



Birimi: Ünye Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Amir	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Yüksekokul Müdürü Dr. Öğretim Üyesi Erdem KAYA	Rektör	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.
Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri	1. Yüksekokul Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN	Yüksekokul Müdürü Dr. Öğretim Üyesi Erdem KAYA	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Maaş Mutemetliği	Bilgisayar İşletmeni Hüsne KANAR AYDIN Salih Emre YILDIRIM	Yüksekokul Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Satın Alma Görevlisi	Bilgisayar İşletmeni Hüsne KANAR AYDIN Salih Emre YILDIRIM	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Teknisyen Oğuz ÖZCAN	Yüksekokul Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN	Orta	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.

Öğrenci İşleri	Fehmi ÇAĞLAYAN Yusuf Serdar AKTÜRK Melek KALYONCU Leyla SÖNMEZ	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Yüksekokul Müdür Sekreteri	Bilgisayar İşletmeni Nermin AKKAYA	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Evrak Kayıt İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Salih Emre YILDIRIM Ali KOYUN	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Adı – Soyadı / Görevi /İmza: Düzenleyen : Ayşegül YURTSEVEN / Bilgisayar İşletmeni					
Ahmet Aydın ARSLAN Yüksekokul Sekreteri			Dr. Öğr. Üyesi Erdem KAYA Meslek Yüksekokulu Müdürü		

