

| Hassas Görev Tespit Formu                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                              |                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HARCAMA BİRİMİ:                                                                                             |                                                                                                                                                  | Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |                                                                                                              |                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ALT BİRİMİ:                                                                                                 |                                                                                                                                                  | Döner Sermaye                          |                                                                                                              |                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Sıra No                                                                                                     | Hassas Görevler                                                                                                                                  | Hassas Görevi Olan Personel            | Riskler*                                                                                                     | Risk Düzeyi                                       | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                 | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                           | İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi | Birim Sorumlusu                        | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi                                                                          | Orta                                              | Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,                         | 1- Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                           | Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi                                                                                                          | Birim Sorumlusu                        | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi                                                                        | Yüksek                                            | Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,                      | 1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                                                                                           | “Gizli” yazılara cevap hazırlanması                                                                                                              | Birim Sorumlusu                        | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi,<br>2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi  | Yüksek                                            | Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.                                | 1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.<br>2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli,<br>3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,                   |
| 4                                                                                                           | Satın alma işlemleri                                                                                                                             | Birim Sorumlusu                        | 1- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması ve maddi hata yapılması.<br>2-Yolsuzluk ve menfaat sağlama | Yüksek                                            | Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı | 1- Satın alma işlemleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bağlı mevzuat hükümlerine göre yapılmalı,<br>2- İhtiyaç önceliğine göre harcama yapılmalı,<br>3- Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı,<br>4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı, |
| 5                                                                                                           | Bütçe işlemleri                                                                                                                                  | Birim Sorumlusu                        | 1- Birimin öncelikli ihtiyaçlarına uygun hazırlanmaması,<br>2- Kamu zararı,                                  | Yüksek                                            | Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, İdari para cezası, kamu zararı | 1- Bütçe, birimin ihtiyaçları doğrultusunda, gerçeğe uygun hazırlanmalı,<br>2-Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun hazırlanmalı.<br>3- Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı,                                                                   |
| * Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                              |                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Hazırlayan<br><br>Kasım DAĞLI<br>Yüksekokul Sekreteri                                                       |                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                              | Onaylayan<br><br>Prof.Dr.Volkan YURDADOĞ<br>Müdür |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |