



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	1/24

**Birim Adı: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Alt Birim Adı\*: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “müdürlük” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Orta	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi
3	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Orta	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması
4	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	İş akış süreçlerinin aksaması	Orta	Bölümler, yüksekokul sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İş akış süreçlerinin	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi,

		aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması		belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması
6	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi
7	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Kamu zararı, yolsuzluk	Yüksek	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi
8	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	İlgili dökümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi	Orta	Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç denetimin gerçekleştirilmesi

10	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması
Hazırlayan .../.../20...		Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...		
Durak ÇELİK Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Hakan TEKEDERE Yüksekokul Müdürü		
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				