GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Fatih FAK			
Birim	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt Birim	Öğrenci İşleri			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması)	Düşük	Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması.	Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kaydı tamamlanınca öğrenci belgesi verilmesi.
2	Muafiyetler ve İntibaklar	Düşük	Muafiyet başvurusunda bulunan öğrencinin muaf olduğu dersleri sisteme girerken yanlış not girilmesi veya eksik ders girilmesi. İntibakının yanlış sınıfa yapılması.	Muafiyet notları girilirken kontrollü çalışarak öğrencinin not dönüşümü yapılan tüm derslerinin sisteme girilmesi. İntibakının uygun sınıfa yapılarak öğrenci ders kayıtlanmalarında ve mezuniyetinde sorun yaşamasının önüne geçilmesi.
3	Diploma ve transkriptlerin muhafazası	Orta	Mezun öğrenciye ait diploma ve transkriptin iyi muhafaza edilmemesi nedeniyle kaybolması veya tahrip olması.	Uygun arşiv ortamında nemden etkilenmeyecek diploma dolabında belirli bir sıra ve düzen içerisinde teslim alınana kadar özenle muhafaza edilmesi.
4	Yazışmaların yapılması	Düşük	Yazışmaların takip edilmemesi, günlü yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamasına iş gücü zaman kaybına sebebiyet vermesi.	Yazışmaların takip edilmesi belli bir düzen içinde yazışmaların yürütülmesi.
Fatih FAK **Teknisyen**			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Müdür**

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Sabri KANBUR			
Birim	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt Birim	Öğrenci İşleri			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması)	Düşük	Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması.	Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kaydı tamamlanınca öğrenci belgesi verilmesi.
2	Muafiyetler ve İntibaklar	Düşük	Muafiyet başvurusunda bulunan öğrencinin muaf olduğu dersleri sisteme girerken yanlış not girilmesi veya eksik ders girilmesi. İntibakının yanlış sınıfa yapılması.	Muafiyet notları girilirken kontrollü çalışarak öğrencinin not dönüşümü yapılan tüm derslerinin sisteme girilmesi. İntibakının uygun sınıfa yapılarak öğrenci ders kayıtlanmalarında ve mezuniyetinde sorun yaşamasının önüne geçilmesi.
3	Diploma ve transkriptlerin muhafazası	Orta	Mezun öğrenciye ait diploma ve transkriptin iyi muhafaza edilmemesi nedeniyle kaybolması veya tahrip olması.	Uygun arşiv ortamında nemden etkilenmeyecek diploma dolabında belirli bir sıra ve düzen içerisinde teslim alınana kadar özenle muhafaza edilmesi.
4	Yazışmaların yapılması	Düşük	Yazışmaların takip edilmemesi, günlü yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamasına iş gücü zaman kaybına sebebiyet vermesi.	Yazışmaların takip edilmesi belli bir düzen içinde yazışmaların yürütülmesi.
Sabri KANBUR **Bilgisayar İşletmeni**			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Müdür**

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Sema YILMAZ			
Birim	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt Birim	Yazı İşleri/Evrak Kayıt			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar	Orta	Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı.	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
2	EBYS üzerinden Gelen/Giden evrak kaydı yapmak, Evrak dağıtımını gerçekleştirmek.	Düşük	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlü ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı.	Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlü yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetine uyularak işlem tesis edilmesi.
Sema YILMAZ **Bigisayar İşletmeni**			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Müdür**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Ercan TOPAL			
Birim	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt Birim	Tahakkuk ve Satın Alma			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Personel Maaş ve Özlük İşlemleri	Orta	Yeni göreve başlayan personelin atama yazısı ve eklerinin, personelle ilgili bilgi değişikliklerinin ilgili birim tarafından hazırlanarak maaş tahakkuk birimine doğru ve zamanında bildirilmemesi sonucu sisteme girilmemesi veya maaş verilerine ilişkin güncellemelerin takip edilmemesi sonucu personellerin özlük işlemlerinde hak kaybı riski.	Personel Daire Başkanlığında özlük işleri ile ilgilenen, evrak akışını sağlayan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri ile işbirliği ve takibin sağlanması. Birimimizde ön mali kontrolü yapılan özlük işlemlerine ilişkin ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen evraklar SGDB tarafından da kontrolden geçirilerek, yersiz ödeme ve evrak üzerindeki hataları önleyici kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya çalışılması.
2	Personelin maaş, ekders, yolluk ve diğer hakediş ödeme işlemleri	Orta	Ödemelerin aksatılmadan zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması ve hak sahipliğinin kontrol edilmemesi sonucu personel mağduriyeti ve hak kaybı.	Ödeme evraklarının sıraya alınarak mevcut ödenekler doğrultusunda sisteme girilerek muhasebeleştirilmesi, ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
3	Bütçe tertiplerinin ve ödeme tutarlarının doğru girilmesi	Orta	Bütçe tertiplerinin yanlış olması, yanlış hesap kodundan muhasebeleştirilmesi, ödenecek tutarın eksik veya fazla olması.	Deneyimli personelle iş birliği yapılarak kontrolün sağlanması. Riskin meydana gelmesi durumunda hesaplamanın doğru şekilde tekrar yapılarak düzeltici kontrol yapılması. Ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
4	Ödeme emri oluşturulması	Düşük	Ödeme emri evrakının eki olan evrakları ile imzaların eksik olması	Birimimizdeki ön mali kontrol süreci daha etkin hale getirilerek, SGDB'deki mali kontrol görevlileri ile iş birliği sağlanması.
5	Satın alma iş ve işlemlerinde evrak hazırlama sürecinin düzenli ve sıralı bir şekilde yürütülmesi	Orta	Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye uygun olarak belirlenmemesi, Piyasa Fiyat Araştırması görevlileri ile Muayene Kabul Komisyonu görevlilerinin görevini gereği gibi yerine getirmemesi, tutarının eksik ya da yanlış girilmesi sonucu ile yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması ve alınacak olan mal/malzeme ile teslimi yapılan mal/malzemenin marka model ya da adet olarak birbirinden faklı ve eksik olması, ödeme kalemlerinin yanlış girilmesi ve eklerde eksiklik olması.	Süreçte yer alan tüm personelin görevleri ile ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması.
6	Alınan avansların kapatılması	Orta	Personele ödenen yolluk avansları ile yılsonlarındaki maaş avanslarının süresin içerisinde kapatılması	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevle görevlendirilen personellerin zamanında evraklarıyla başvuru yapmaması sonucu kaynaklanan bu riskte personellerle iletişime geçilip yasal süreçlere göre işlem tesis edilmesi. Yılsonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup döneminde kapatılması.
Ercan TOPAL **Bilgisayar İşletmeni**			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Yahya DANACI			
Birim	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt Birim	Taşınır Kayıt			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Taşınırların giriş kayıtlarının yapılması.	Orta	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin düzenlenememesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi.	Ambara girecek tüm taşınırların tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Satın alınan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek ambara kabul edilmesi. Taşınır işlem fişleri düzenlenirken cins, nitelik ve miktarların tekrar gözden geçirilmesi varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi. Taşınır kodlarının Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kod Listesine göre belirlenmesi.
2	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi	Düşük	Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.	Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi.
3	Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi.	Düşük	Taşınırların personele zimmet karşılığı verilmemesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli zimmet işlemleri yapılarak zimmet fişlerinin imzalı birer nüshasının saklanması.
4	Taşınırların ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Orta	Ambarda tutulan taşınırların çalınması, yıpranması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınamaması sonucu hizmetin aksaması.	Ambara yetkili personelinden başka kimsenin girmemesi için önlem alınması. Hırsızlık, yangın, su basması gibi tehlikelere karşı önlem alınması.
5	Taşınırların çıkış kayıtlarının yapılması.	Düşük	Devir yoluyla ya da ekonomik ömrünü tamamlayarak ambardan çıkılan taşınırların çıkış işlemlerinin düzenlenememesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılmamış olması.	Ambardan çıkan tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.(Teslim tutanağı, Malzeme istek belgesi vs.) Çıkış kayıtlarının yapılarak düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshanın ilgili birime gönderilmesi. Sayımda noksan çıkan, çalınan, kaybolan ya da ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırlara Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek
6	Ambarda bulunan ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılması.	Düşük	Ambarda ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması.	Taşınır sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılması. Sayım noksanı ya da sayım fazlasının yönetmelikte yer alan sayım tutanağı ile muhasebe birimine bildirilmesi.
7	Taşınır kayıt yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işleminin yapılması.	Orta	Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşması.	Taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan görevinden ayrılmasına Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi.
Yahya DANACI Bilgisayar İşletmeni			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür**

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Mustafa Tahir TACAL			
Birim	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt Birim	Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri	Orta	Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
2	Yüksekokul Yönetim Kurulu (FYK) İş ve İşlemleri	Orta	Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
3	Disiplin Kurulu iş ve İşlemleri	Yüksek	Alınacak kararların mevzuatta belirtilen süre içerisinde karara bağlanamaması	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi
M.Tahir TACAL **Yüksekokul Sekreteri**			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soya	Sema YILMAZ			
Biri	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt	Personel İşleri			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, atama...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Orta	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek.
2	Ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını kişi dosyasında muhafaza etmek.	Düşük	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
3	Akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Gerekli tebligatları yapmak, müracaat evraklarını ve jüri raporlarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Orta	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek.
4	Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, akademik personelin görev sürelerini uzatmak için yaptıkları başvuru işlemlerini yapmak	Düşük	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
Sema YILMAZ -- Bilgisayar İşletmeni			20/10/026	**ONAY** **Harcama Yetkilisi** **Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soya	Güvenlik Görevlileri -- Çetin HIDIROĞLU , Ahmet ADA , Tarık KIR , Kenan KARA			
Biri	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt	Güvenlik İşleri			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Okul Güvenliği	Yüksek	Görevin aksaması , güven kaybı , soruşturma	Okul giriş ve çıkış saatlerinde kimlik kontrolleri yapılması. Öğrenci olmayanların okul içerisine alınmaması ziyareçi kartı verilerek takip edilmesi
	Çetin HIDIROĞLU Ahmet ADA Tarık KIR Kenan KARA		20.10.2026	ONAY Harcama Yetkilisi Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soya	Öğr.Gör.Samet ATABAŞ			
Biri	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt	Web Sitesi sorumlusu			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Yüksekokul Web Sayfasının güncel olması	Orta	İdare ve personele güven kaybı , yanlış işlem bilgi kaybı	Sorumlu personel tarafından sürekli kontrollerin ve güncellemelerin yapılması.
Öğr.Gör.Samet ATABAŞ			20.10.2026	ONAY Harcama Yetkilisi Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soya	Muhammet Emin GÜRDAL			
Biri	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO			
Alt	Güvenlik İşleri			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)**
1	Sınav sorularının çoğaltılması	Orta	Zaman kaybı , yanlış işlem ,menfaat sağlama	Sorumlu personelin dikkatli olması
Muhammet Emin GÜRDAL			20.10.2026	ONAY Harcama Yetkilisi Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Müdür