

İDARİ BİRİMLER

- Yazı İşleri Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlığı
Sekreterliği
- Mali İşler Birimi
- Destek Hizmetler Birimi

Hassas Görevler Listesi



İDARİ BİRİMLER HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

T.C.
Karadeniz Teknik Üniversitesi
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2-01
Doküman Yayın Tarihi : 07.07.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :07.07.2025

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM ADI	Yazı İşleri Birimi					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Resmi Yazışma Kurallarına ve Belge Yönetim Standartlarına Uygunluk	Tüm bilgi ve belgelerin Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak hızlı, güvenli ve denetlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak. Belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar Saklama Süreli Standart Dosya Planına (SSDP) uygun olarak dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi.	Birim Şefi Birim Personeli	Yüksek	Mevzuata aykırılık, denetimlerde uyumsuzluk, hukuki sorunlar, belge kaybı, arşivleme sorunları, bilgiye erişimde zorluk, kurumsal hafıza kaybı.	İç denetimler, mevzuat takibi, EBYS kullanım standartları, dosya planına uygunluk denetimi.	Personelin ilgili yönetmelik ve standartlar konusunda düzenli eğitimleri, EBYS/BYS sistemlerinin etkin kullanımı, düzenli dosya denetimleri, arşivleme süreçlerinin periyodik gözden geçirilmesi.

Gizli ve Kişisel Verilerin Yönetimi ve Korunması	MYO Müdürlüğü bünyesinde işlem gören gizli, hassas ve kişisel verilerin (öğrenci evrakları, personel özlük bilgileri, vb.) ilgili mevzuata (KVKK, idari yönetmelikler) uygun olarak günlük bazda toplanması, kaydedilmesi, fiziksel ve dijital ortamda güvenliğinin sağlanması, saklanması ve yetkili kişiler dışında erişiminin engellenmesi. Veri ihlallerini önlemeye yönelik prosedürlere uyulması ve şüpheli durumların Müdürlüğe bildirilmesi.	Birim Şefi Birim Personeli	Yüksek	KVKK ihlali, veri sızıntısı, hukuki/cezaî yaptırımlar, itibar kaybı, kişisel mağduriyetler, evrak/bilgi kaybı, yetkisiz erişim.	KVKK eğitimleri, dosyalama ve arşivleme prosedürleri, dijital/fiziksel erişim kontrolleri,	Personelin KVKK farkındalık eğitimleri, gizlilik taahhütnameleri, yetkisiz erişime karşı fiziksel ve dijital güvenlik önlemleri, şüpheli durumlarda hızlı bildirim prosedürleri.
Resmi Yazışmaların Hazırlanması ve Takibi	Gelen ve giden resmi yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine ve kurum içi prosedürlere uygun olarak hazırlanması, kaydı, imza süreci, takibi ve ilgili birimlere süresi içinde iletilmesi.	Birim Şefi Birim Personeli	Yüksek	İdari süreçlerin aksamaması, yasal itiraz ve iptal riski, kurumsal yazışma düzeninin bozulması, yanlış bilgi akışı, itibar kaybı.	EBYS kullanımı ve standart şablonlar, personelin genel yazışma bilgisi, EBYS üzerinden MYO Sekreteri ve Müdür onayları ve takibi	Tüm yazı işleri personeline periyodik Resmi Yazışma Kuralları eğitimi verilmesi, yazışma onay süreçlerine ikinci bir gözden geçirme (kontrol) mekanizması eklenmesi, EBYS'nin tüm özelliklerinin aktif ve etkin kullanılması, hatalı yazışma örneklerinin analizi.
Kurul Kararlarının Kaydedilmesi ve Tebliği	MYO Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının toplantı tutanaklarına uygun olarak usulüne uygun şekilde kayıt altına alınması, onay süreçlerinin yönetilmesi ve alınan kararların ilgili birimlere zamanında tebliğ edilmesi ile takibinin sağlanması.	Birim Şefi Birim Personeli	Çok Yüksek	Hukuki geçerliliğin etkilenmesi, kurumsal hafıza kaybı, idari kararların uygulanamaması, denetimlerde sorunlar, itibar kaybı, operasyonel aksaklıklar.	Kurul gündem ve karar şablonları, karar defterlerinin tutulması. Kurul Başkanı ve üyelerinin onayı	Kurul kararlarının yazılması ve kontrol uygulanması, kararların düzenli olarak (fiziki ve dijital) yedeklenmesi, personelin eğitimi.

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Bölüm Başkanlığı Faaliyetlerine İlişkin Yazışmaların ve Evrak Akışının Yönetilmesi	Bölüm Başkanlığı bünyesindeki akademik ve idari faaliyetlere (ders programları, sınav programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci intibak işlemleri, yatay/dikey geçiş başvuruları, sınav sonuçlarına itirazların değerlendirilmesi vb.) ilişkin gelen ve giden evrakların Bölüm Sekreterliği tarafından içeriğe uygun olarak hazırlanması, ön yazılarının düzenlenmesi, gerekli eklerinin eklenmesi ve Bölüm Başkanının imzasına sunulması süreçlerinin yürütülmesi. Ayrıca, Bölüm Başkanlığı tarafından tamamlanan ve yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konuların müdürlüğe resmi yazıyla sunulmasına yönelik yazışmaların yapılması.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Evrak takibinde aksaklık, hatalı veya eksik yazışma, imza süreçlerinde gecikme, bilgi güvenliği ihlali, karar alma süreçlerinde aksama, öğrenci veya akademik birim mağduriyeti, idari süreçlerde verimsizlik.	Bölüm Başkanının onayı, EBYS/dosyalama sistemleri üzerinden takip, gelen/giden evrak yönetimi.	Yazışma taslaklarının kontrolü, evrak akışı takibinin düzenli yapılması, imza süreçlerinin hızlandırılmasına yönelik prosedürler, personelin yazışma kuralları konusunda sürekli eğitimi.
Gizli ve Kişisel Verilerin Yönetimi ve Korunması	Bölüm Başkanlığı bünyesinde işlem gören gizli, hassas ve kişisel verilerin (öğrenci evrakları, sınav notları vb.) ilgili mevzuata (KVKK, idari yönetmelikler) uygun olarak günlük bazda toplanması, kaydedilmesi, fiziksel ve dijital ortamda güvenliğinin sağlanması, saklanması ve yetkili kişiler dışında erişiminin engellenmesi. Veri ihlallerini önlemeye yönelik prosedürlere uyulması ve şüpheli durumların Bölüm Başkanına ve Müdürlüğe bildirilmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	KVKK ihlali, veri sızıntısı, hukuki/cezai yaptırımlar, itibar kaybı, kişisel mağduriyetler, evrak/bilgi kaybı, yetkisiz erişim.	KVKK eğitimleri, dosyalama ve arşivleme prosedürleri, dijital/fiziksel erişim kontrolleri,	Personelin KVKK farkındalık eğitimleri, gizlilik taahhütnameleri, yetkisiz erişime karşı fiziksel ve dijital güvenlik önlemleri, şüpheli durumlarda hızlı bildirim prosedürleri.

Resmi Yazışma Kurallarına ve Belge Yönetim Standartlarına Uygunluk	Tüm bilgi ve belgelerin Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak hızlı, güvenli ve denetlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak. Belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar Saklama Süreli Standart Dosya Planına (SSDP) uygun olarak dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi. Üniversitede staj işleri BYS üzerinden yürütülmektedir. EBYS tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Mevzuata aykırılık, denetimlerde uyumsuzluk, hukuki sorunlar, belge kaybı, arşivleme sorunları, bilgiye erişimde zorluk, kurumsal hafıza kaybı.	Bölüm Başkanının onayı, mevzuat takibi, EBYS kullanım standartları, dosya planına uygunluk denetimi.	Personelin ilgili yönetmelik ve standartlar konusunda düzenli eğitimleri, EBYS sistemlerinin etkin kullanımı, düzenli dosya denetimleri, arşivleme süreçlerinin periyodik gözden geçirilmesi.
Ders, Sınav Programları ve Ders Görevlendirmeleri Duyurularının Yönetilmesi	Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan ders programları, sınav programları ve ders görevlendirmeleri tablolarının Bölüm Sekreterliği tarafından bölüm duyuru panoları aracılığıyla öğrencilere zamanında ve doğru şekilde duyurulmasının sağlanması.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Duyuruların öğrencilere ulaşmaması, yanlış veya geç bilgi aktarımı, öğrenci mağduriyeti, itirazlar, akademik süreçlerde aksama.	Duyuru panolarının düzenli kontrolü geri bildirim mekanizmaları.	Duyuruların birden fazla kanaldan yapılması, duyuru şablonlarının kullanılması, duyuru tarihlerinin akademik takvime göre titizlikle takip edilmesi, öğrencilerden geri bildirim alınarak duyuru etkinliğinin ölçülmesi.

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
AL BİRİM ADI	Mali İşler Birimi (Bütçe Planlama)					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Bütçe Hazırlık Süreçleri	Meslek Yüksekokulunun yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasına destek olmak, geçmiş harcama verileri ve belirlenen stratejik hedefleri dikkate alarak bütçe taslaklarını oluşturmak, her bir harcama kalemi için detaylı bütçe tahminleri ve gerekçeleri sunmak ve bütçe tekliflerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında iletilmesini sağlamak.	-Meslek Yüksekokulu Sekreteri -MYO Şefi -Birim Personeli	Yüksek	Gerçekçi olmayan bütçe tahminleri (eksik veya fazla ödenek), stratejik hedeflerden sapma, kaynakların verimsiz kullanılması, bütçe disiplininin bozulması, zamanında iletilmeme nedeniyle bütçe onay süreçlerinde aksaklık.	Geçmiş harcama verileri analizi, stratejik plana uyum, Müdürlük ön onayı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının incelemesi ve onayı.	Bütçe hazırlıklarında paydaş katılımının sağlanması (birimlerden geri bildirim), detaylı gerekçe ve hesaplamaların yapılması, periyodik bütçe gözden geçirme toplantıları, bütçe hazırlığı konusunda personelin eğitimi.
Temel Gider Faturalarının Kontrolü ve Ödeme Süreci	Meslek Yüksekokulunun elektrik, su, doğalgaz, telefon gibi temel gider faturalarını düzenli olarak takip etmek, gelen faturaları kontrol etmek ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Mali İşlemler Destek Birimine gönderilmek üzere Yazı İşleri Birimine iletmek.	Birim Personeli	Yüksek	Faturaların süresinde ödenmemesi nedeniyle gecikme zammı/ceza oluşması, hatalı veya fazla ödeme yapılması, sahte fatura riski, hizmet kesintileri, kamu zararı.	Düzenli fatura takibi, faturaların ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrolü ve onayı, belge teyidi, ödeme birimine zamanında iletim.	Fatura takip çizelgelerinin kullanılması, fatura içeriğinin (miktar, birim fiyat) detaylı incelenmesi, çift kontrol mekanizması
Mal ve Hizmet Alımı Süreci	Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlere ilişkin talepleri tespit etmek; gerekli belgeleri düzenleyerek Mali İşlemler Destek Birimine iletmek üzere Müdürlüğe sunmak. Talep edilen alımların bütçe ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini takip etmek ve teslim alınan malzeme ve hizmetlerin birime uygunluğunu kontrol ederek teslim tutanaklarını oluşturmak.	Birim Personeli	Yüksek	İhtiyaç dışı veya fazla alım, mevzuata aykırı alım , eksik/ayıplı mal veya hizmet alımı, maliyetin yüksek olması, yolsuzluk/usulsüzlük riski, kamu zararı.	İhtiyaç analizi, bütçe kontrolü, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı, Komisyon tutanakları, doğrudan temin mevzuatına uyum.	İhtiyaçların net ve detaylı belirlenmesi, piyasa araştırması, alım süreçlerinin şeffaflığı, teslim alınan mal/hizmetin teknik şartnameye uygunluğunun kontrolü

Bütçe Uygulama ve Takip	Onaylanan bütçenin ilgili harcama kalemleri bazında takibini yapmak, harcama kalemleri arasındaki aktarmalara ilişkin süreçlerde bilgi/belgeleri Müdürlüğe sunmak, harcama gerçekleşme raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve bütçe aşım risklerini tespit ederek Müdürlüğe bildirmek.	Birim Personeli	Yüksek	Bütçe ödeneklerinin yanlış veya usulsüz kullanılması, bütçe aşımaları, ödenek yetersizliği, harcamaların izlenememesi, mali disiplinin bozulması, kamu zararı.	Muhasebe kayıtlarıyla uyum, periyodik harcama raporları, harcama yetkilisinin denetimi, bütçe kodlarının doğru kullanımı.	Gerçekleşen harcamaların günlük/haftalık/aylık takibi, bütçe kalemleri arası aktarma ihtiyacının erken tespiti ve raporlanması, harcama sorumlularının düzenli bilgilendirilmesi, bütçe performans analizlerinin yapılması.
Mali Raporlama ve Kayıt Tutma	Tüm bütçe hazırlık, takip, temel gider ve mal/hizmet alımı ödeme işlemlerine ilişkin kayıtları ve belgeleri düzenli ve eksiksiz bir şekilde tutmak, istenen mali raporları hazırlamak ve sunmak.	Birim Personeli	Yüksek	Hatalı/eksik mali raporlama, belge kaybı, kayıt dışı işlemler, denetimlerde bulgular, hukuki sorunlar, karar alma süreçlerinin yanlış bilgiye dayanması, kurumsal hafıza kaybı.	Muhasebe kayıt sistemleri, belge saklama prosedürleri, raporlama standartlarına uyum, üst yönetimin kontrolü.	Tüm mali belgelerin standart bir sistemde düzenli olarak arşivlenmesi (fiziksel ve dijital), kayıtların periyodik olarak doğruluğunun kontrolü, yetkili kişiler dışında erişimin engellenmesi, düzenli yedekleme, personelin mali raporlama ve kayıt tutma konusunda eğitimi.

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
AL BİRİM ADI	Mali İşler Birimi (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Fiziki Sayım ve Envanter Kontrolü	Belirli aralıklarla (yılsonu, devir vb.) ambarlarda ve kullanım yerlerinde bulunan taşınır malların fiili olarak sayılması, kayıtlarla karşılaştırılması ve envanterin doğruluğunun teyit edilmesi. Sayım noksan veya fazlalarının tespiti.	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Envanter kayıtlarıyla fiili durumun uyumsuzluğu, kayıp/çalıntı taşınırların tespit edilememesi, zimmet açıklığı, denetimlerde bulgulara rastlanması, kamu zararı.	Sayım komisyonu oluşturulması, sayım tutanaklarının düzenlenmesi, kayıtlarla karşılaştırma, harcama yetkilisinin onayı.	Yılsonu sayımlarının yapılması, komisyon üyelerinin katılımı, sayım formlarının standart olması, noksan/fazlaların derhal raporlanması ve araştırılması.
Taşınırın Durumu ve Korunması	Taşınır malların kullanım ömürleri boyunca fiziki durumlarının korunması, bakımlarının takip edilmesi, bozulma, yıpranma gibi durumların izlenmesi ve uygun koşullarda depolanması/muhafaza edilmesi.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Orta-Yüksek	Taşınırların ömrünün kısılması, erken yıpranma, kullanılamaz hale gelme, değer kaybı, onarım maliyetlerinin artması, operasyonel aksaklıklar.	Periyodik kontrol ve bakım planları, uygun depolama koşullarının sağlanması, kullanıcı sorumluluğunun belirlenmesi.	Taşınırların bulunduğu ortamın (nem, sıcaklık vb.) uygunluğunun sağlanması, düzenli bakım-onarım takibi, kullanıcı zimmetlerinin güncel tutulması, koruyucu ekipman kullanımı.
Hasar, Kayıp ve Terkin Kontrolü	Taşınır mallarda meydana gelen hasar, kayıp, zayı olma veya hurdaya ayrılma durumlarının tespiti, tutanak altına alınması, ilgili mevzuata göre gerekli terkin (kayıtlardan düşme) işlemlerinin başlatılması ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararının oluşması, kayıt dışı terkin, zimmet yükümlülüğünün yerine getirilmemesi, hukuki sorumluluklar, envanter doğruluğunun bozulması.	Hasar/kayıp tutanağı düzenlenmesi, komisyon kararı, harcama yetkilisinin onayı, denetim.	İncelemesi ve sorumluların tespiti, ilgili mevzuata uygun terkin prosedürlerinin uygulanması, periyodik risk değerlendirmesi.
Raporlama ve Aykırılıkların Bildirilmesi	Taşınır mal hareketleri, envanter durumu, sayım sonuçları, kayıp/hasar durumları ve mevzuata aykırı durumlar hakkında periyodik raporların (yılsonu cetvelleri vb.) hazırlanması ve Müdürlüğe bildirilmesi.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Hatalı/eksik raporlama, geç bildirim, mevzuata aykırılıkların gizlenmesi, denetim bulgularının gözden kaçırılması, karar alma süreçlerinde yanlış bilgilendirme.	Raporlama standartlarına uyum, Harcama Yetkilisi onayı, iç denetim.	Raporlama takvimine uyum, raporların birden fazla kişi tarafından kontrolü, elektronik ortamda güvenli veri transferi, şeffaflık ilkesi.

Taşınır Giriş İşlemleri	Satın alma, bağış, devir vb. yollarla kuruma giren taşınırın ilgili belgeler (fatura, Taşınır İşlem Fişi vb.) kontrol edilerek ambara girişinin yapılması, kayıt sistemine işlenmesi, barkodlanması ve etiketlenmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kayıt dışı giriş, yanlış/eksik kayıt, kayıp, zimmet açıklığı, muhasebe kayıtlarıyla uyumsuzluk, usulsüzlük.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkili onayı, TKYS kaydı periyodik sayım.	Belge-bilgi tutarlılık kontrolü, kayıtların anında güncellenmesi, zimmet kayıtlarının düzenli tutulması.
Taşınır Çıkış İşlemleri	Zimmetleme, tüketim, devir, hurdaya ayırma vb. nedenlerle kurumdan çıkan taşınırın ilgili belgeler (Taşınır Teslim Belgesi, Taşınır İşlem Fişi vb.) düzenlenerek kayıtlardan düşülmesi ve belgelemenin eksiksiz yapılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kayıt dışı çıkış, yanlış/eksik kayıt, kamu malının usulsüz kullanımı, zimmet düşümlerinde hata, denetimlerde bulgular.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayı, TKYS kullanımı, periyodik sayım.	Çıkışa ilişkin onayların alınması, belgelerin eksiksiz düzenlenmesi, kayıtların anında güncellenmesi, zimmet takibinin sürekliliği.
Kayıt ve Belge Düzenleme	Taşınır işlemlerine ilişkin tüm fiş, cetvel ve diğer belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak düzenli bir şekilde tutulması, güncellenmesi, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilebilirliğinin sağlanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta-Yüksek	Eksik/hatalı kayıt, belge kaybı, usulsüzlük, denetimlerde bulgular, hukuki sorunlar, bilgiye erişimde zorluk, kurumsal hafıza kaybı.	Periyodik belge kontrolü, elektronik dosyalama, arşivleme yönergesine uyum.	Kayıt standartlarının belirlenmesi ve uygulanması, elektronik sistem kullanımının teşvik edilmesi, yedekleme (hem fiziksel hem dijital), yetkili erişim kontrolü, düzenli arşivleme ve tasfiye.
Ambar/Depo Yönetimi	Taşınır malların depolandığı ambar veya depoların fiziki güvenliğinin sağlanması, malların düzenli ve sınıflandırılmış şekilde yerleştirilmesi, giriş-çıkış düzeninin sağlanması, stok seviyelerinin takibi ve depo düzeninin sürdürülmesi.	Depo Sorumlusu / Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Malların kaybolması/çalınması, hasar görmesi, yanlış yerleştirme, stok fazlası/noksanı, verimsiz alan kullanımı, operasyonel aksaklıklar.	Giriş-çıkış kontrolü, güvenlik sistemleri (kamera vb), periyodik sayım, depo düzeni denetimi.	Güvenlik kameraları ve alarm sistemleri, yetkili personel dışında girişi kısıtlama, düzenli temizlik ve havalandırma, stok takip sistemi, FIFO (İlk Giren İlk Çıkar) prensibi.

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
AL BİRİM ADI	Mali İşler Birimi (Döner Sermaye İşletmesi)					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Bütçe Planlama ve Hazırlık	Döner sermaye işletmesinin yıllık gelir ve gider bütçelerini ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak; bölümlerden gelen gelir ve harcama tahminlerini toplamak, analiz etmek ve konsolide ederek işletmenin stratejik hedefleriyle uyumlu bir bütçe taslağı oluşturmak; bütçe disiplinine uyumu sağlamak ve olası sapmaları tespit ederek Müdürlüğe raporlamak.	Birim Personeli	Yüksek	Yanlış bütçe tahmini (gelir eksikliği/gider fazlalığı), kaynakların verimsiz kullanılması, bütçe disiplinsizliği, mevzuata aykırı bütçeleme, mali şeffaflık kaybı, stratejik hedeflere ulaşamaması.	Mevzuat çerçevesinde hazırlık, tahminlerin konsolidasyonu ve analizi, üst yönetime raporlama.	Periyodik bütçe revizyonları, bütçe hazırlıklarında ilgili birimlerle yakın işbirliği, bütçe sapmalarının düzenli analizi ve raporlanması, bütçe konusunda personele eğitim.
Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal ve Hizmet Satın Alma	Döner sermaye faaliyetleri için gerekli olan mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesindeki doğrudan temin hükümleri çerçevesinde yürütmek; üretim atölyelerinden gelen mal ve hizmet talepleri teknik şartnameye uygun olarak yaklaşık maliyet hesaplaması yapmak ve piyasa fiyat araştırması ile en uygun tedarikçiyi belirlemek; doğrudan temin alımlarına ilişkin tüm belgeleri (harcama talimatı onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, fatura, muayene kabul komisyonu tutanağı,) eksiksiz düzenlemek ve ödeme süreçlerini başlatmak, mal ve hizmetlerin teknik şartnameye uygun olarak muayene ve kabul komisyonu tarafından teslim alındığından emin olmak ve gerekli durumlarda koordine etmek.	Birim Personeli	Çok Yüksek	Kamu zararı oluşması, mevzuata aykırı alım, hatalı veya eksik mal/hizmet alımı, usulsüz harcama, denetimlerinde sorun, itibar kaybı.	4734 Sayılı Kanun 22. madde hükümlerine uyum, yaklaşık maliyet hesaplaması, piyasa fiyat araştırması, tüm belgelerin eksiksiz düzenlenmesi, muayene ve kabul komisyonu kontrolü, Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayı,	Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hakkında düzenli eğitimler, yaklaşık maliyet ve piyasa araştırmalarının belgelendirilmesi, tüm süreç belgelerinin arşivlenmesi, muayene ve kabul süreçlerinin etkin denetimi.

Doğrudan Temin ile Alınan Malların Taşınır İşlemleri	Doğrudan temin yoluyla alınan taşınırları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) eksiksiz ve doğru bir şekilde girmek; teslim alınan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek kontrol etmek; Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek malların kayıtlara alınmasını sağlamak, kullanıma verilen taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenleyerek ilgili personele zimmetlemek ve takibini yapmak, tüketim malzemelerinin ambar kayıtlarına girişini yaparak ilgili birimlerin talebi üzerine Taşınır İstek Belgesi karşılığında çıkışını sağlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak giriş işlemlerini yapmak, periyodik envanter sayımlarına katılmak ve kayıtlarla fiziki durumu karşılaştırmak.	Birim Personeli	Yüksek	Envanter kayıtlarında hatalar, mal kaybı/çalınması, zimmet sorumluluğu, denetimlerde uyumsuzluk, mali tabloların yanlış gösterilmesi, kamu zararı.	TKYS'ye giriş, fiziki kontrol (sayma/tartma/ölçme), TİF düzenleme, zimmetleme, Taşınır Mal Yönetmeliğine uyum, Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayı, periyodik envanter sayımları.	TKYS'nin etkin kullanımı ve güncel tutulması, fiziki sayımların düzenli ve titiz yapılması, Taşınır Mal Yönetmeliği konusunda personele eğitim, zimmet kayıtlarının düzenli takibi ve güncellenmesi, envanter farklarının anında tespiti ve nedenlerinin araştırılması.
Vergi Beyanları ve Yasal Yükümlülükler	Döner sermaye işletmesinin mali faaliyetlerinden doğan tüm vergi yükümlülüklerini (KDV1, KDV2, damga vergisi, stopaj) ilgili kanunlar ve tebliğler doğrultusunda takip etmek, yasal süreler içinde vergi beyannamelerini doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlamak ve elektronik ortamda vergi dairesine beyan etmek, vergi ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve vergi mevzuatındaki değişiklikleri sürekli takip ederek işletmenin yükümlülüklerini güncel tutmak, vergi denetimlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeleri hazır bulundurmak ve denetim sürecine destek olmak.	Birim Personeli	Çok Yüksek	Vergi cezaları (gecikme zammı, usulsüzlük cezası), vergi incelemelerinde tespitler, itibar kaybı, işletmenin mali yükünün artması, yasal uyumsuzluk.	İlgili kanun ve tebliğlere uygun takip, beyannamelerin doğru ve eksiksiz hazırlanması, elektronik beyan, zamanında ödeme, mevzuat takibi, denetim hazırlığı.	Vergi mevzuatı değişikliklerinin sürekli takibi ve personele bilgilendirilmesi, beyannamelerin hazırlanmasında kontrol, vergi danışmanlığı desteği alınması.
Ödeme ve Muhasebe Süreçleri	Döner sermaye gelirlerinin tahsilat süreçlerine destek olmak ve bu gelirlerin düzenli takibini sağlamak; mali evrakları (fatura, makbuz, dekont, banka dekontu vb.) düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.	Birim Personeli	Orta/Yüksek	Gelir kaybı, tahsilat gecikmeleri, mali evrakların kaybolması/hatalı arşivlenmesi, denetimlerde belge eksikliği, yanlış mali kayıtlar, suiistimal riski.	Gelirlerin düzenli takibi, mali evrakların düzenli dosyalanması ve arşivlenmesi.	Mali evrakların dijital ortama aktarılması ve yedeklenmesi, belirli periyotlarda evrakların fiziki ve dijital arşiv kontrolleri

Raporlama ve Kontrol	Döner sermaye faaliyetlerine ilişkin mali raporların hazırlanması, gelir-gider tabloları ve mali tablolar üzerinde çalışmalar yapmak, mevzuata uygunluk denetimlerinde istenen bilgi ve belgeleri sunmak, kurumun iç kontrol standartlarına uygun olarak mali süreçlerin yürütülmesine katkıda bulunmak ve tespit edilen aksaklıkları bildirmek.	Birim Personeli	Yüksek	Yanlış mali raporlar, eksik veya yanıltıcı bilgi sunumu, denetimlerde tespitler, iç kontrol zafiyetleri, yasal uyumsuzluk, kötü yönetim kararları.	Mali raporların hazırlanması, gelir-gider tabloları üzerinde çalışmalar, denetimlerde bilgi/belge sunumu, iç kontrol standartlarına uyum, aksaklıkların bildirimi.	Raporlama süreçlerinin standartlaştırılması, iç kontrol eğitimleri ve farkındalık çalışmaları, denetim bulgularının düzenli takibi ve düzeltici önlemlerin alınması.
----------------------	--	-----------------	--------	--	--	--

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
AL BİRİM ADI	Destek Hizmetler Birimi (Baskı Fotokopi Hizmetleri)					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Optik okuyucudan sınav cevap kağıdı tarama işlemleri	Sınav cevap kağıtlarının optik okuyucu cihazlar aracılığıyla doğru ve eksiksiz bir şekilde taranması, verilerin sisteme aktarılması ve potansiyel tarama hatalarının kontrol edilmesi.	Baskı-Fotokopi Personeli	Yüksek	Yanlış/hatalı tarama nedeniyle öğrenci notlarının hatalı oluşması, cevap kağıtlarının zarar görmesi/kaybolması, veri bütünlüğünün bozulması, sınav sonuçlarına itirazlar, akademik süreçlerde aksama, öğrenci mağduriyeti, itibar kaybı.	Tarama öncesi ve sonrası görsel kontrol, örneklemelerle doğrulama, tarama yazılımı kontrolleri, yedekleme.	Tarama işlemlerinin kontrol edilmesi, optik okuyucu cihazların düzenli bakımı, tarama sonrası veri kontrol listelerinin kullanılması, hatalı veya şüpheli durumlarda derhal amire bildirim.

BİRİM ADI	Trabzon Meslek Yüksekokulu					
AL BİRİM ADI	Destek Hizmetleri Birimi (Güvenlik Hizmetleri)					
Hassas Görevin Adı	Görevin Açıklaması / Detayı	Görevi Yürüten Unvan / Personel	Risk Seviyesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Kontrol Mekanizması	Alınması Gereken Önlemler
Devriye ve Gözetim	Bina içi ve bahçesinde devriye gezerek, kamera sistemleri ve diğer güvenlik teknolojilerini kullanarak olası güvenlik ihlallerini, düzensiz durumları veya riskleri tespit etmek ve önlemek.	Güvenlik Personeli	Yüksek	Güvenlik açıklarının gözden kaçırılması, yetkisiz giriş/çıkış, hırsızlık, sabotaj, fiziki zarar, olaylara geç müdahale, can ve mal güvenliği ihlalleri.	Belirlenmiş devriye ve zaman çizelgeleri, kamera izleme sistemleri, güvenlik noktaları (kontrol noktaları), raporlama sistemleri.	Personelin düzenli eğitimleri (gözlem yeteneği, risk tespiti), teknolojik altyapının (kamera, alarm sistemleri) güncel tutulması, periyodik güvenlik tatbikatları, devriye kayıtlarının düzenli tutulması.
Acil Durum Yönetimi ve Müdahale	Yangın, doğal afet, terör tehdidi, sağlık acilleri veya diğer kriz durumlarında acil durum planlarına uygun olarak ilk müdahaleyi yapmak, tahliye süreçlerini yönetmek, ilgili birimlere (polis, itfaiye, sağlık ekipleri) haber vermek ve olay yerini güvence altına almak.	Güvenlik Personeli	Çok Yüksek	Acil duruma yanlış/geç müdahale, can kaybı/yaralanma, büyük çaplı mal kaybı, panik ve kaos, hukuki sorumluluklar, kurum itibarının zedelenmesi.	Acil durum planları ve prosedürleri, düzenli tatbikatlar, ilk yardım/yangın söndürme ekipmanları, iletişim sistemleri.	Acil durum senaryolarına yönelik kapsamlı eğitimler, ekipmanların (telsiz, ilk yardım çantası vb.) sürekli hazır ve eksiksiz bulunması, ilgili dış kurumlarla (emniyet, itfaiye) koordinasyon ve iletişim tatbikatları.
Düzensiz ve Şüpheli Durumlara Müdahale	Kurum içinde veya çevresinde meydana gelen kavga, taciz, hırsızlık girişimi, şüpheli şahıs/paket gibi düzensiz veya şüpheli olaylara güvenlik prosedürlerine uygun olarak müdahale etmek, durumu kontrol altına almak, gerekli durumlarda kolluk kuvvetlerine bilgi vermek ve olay yerini korumak.	Güvenlik Personeli	Yüksek	Olayların tırmanması, personelin/öğrencilerin zarar görmesi, yanlış veya orantısız müdahale, hukuki şikayetler, güvenlik zaafiyeti, suçun önlenememesi.	Güvenlik müdahale prosedürleri, yasal yetkilerin bilinmesi, kolluk kuvvetleriyle işbirliği, olay yeri inceleme eğitimi.	Riskli durumlar ve müdahale yöntemleri konusunda detaylı eğitimler, stres yönetimi, iletişim becerileri, orantılı güç kullanımı eğitimi, olay sonrası raporlama ve analiz.

Kayıt ve Raporlama	Meydana gelen tüm güvenlik olaylarını (güvenlik ihlalleri, şüpheli durumlar, acil durum müdahaleleri, ziyaretçi kayıtları vb.) belirlenen form ve sistemlere eksiksiz ve doğru bir şekilde kaydetmek, Müdürlüğe zamanında raporlamak.	Güvenlik Personeli	Orta-Yüksek	Eksik/hatalı kayıt, olayların gizlenmesi, bilgi akışında aksama, denetimlerde bulgular, hukuki sorunlar, karar alma süreçlerinde yanlış bilgilendirme.	Standart raporlama formları, üst yönetimin raporları gözden geçirmesi.	Raporlama standartlarına uyum konusunda eğitimler, kayıtların periyodik olarak kontrolü, elektronik sistemlerin güvenli ve etkin kullanımı, olay raporlarının detaylı ve objektif olması.
Yardım ve Yönlendirme	Kurum içerisinde ziyaretçilere, öğrencilere ve personele yol gösterme, bilgi verme, kayıp eşya bulma gibi konularda yardımcı olmak ve genel düzenin sağlanmasına katkıda bulunmak.	Güvenlik Personeli	Orta	Yanlış/eksik bilgi verme, kaba veya ilgisiz davranış, kurum imajının zedelenmesi, güvenlik açıklarının oluşmasına istemeden katkıda bulunma.	Kurum içi iletişim eğitimleri, şikayet/öneri kutuları.	Halkla ilişkiler ve iletişim becerileri eğitimleri, güncel kurum bilgisinin sağlanması, kayıp/eşya bulma prosedürlerinin uygulanması, nazik ve yardımsever tutum.
Mali İşler ve Taşınır Güvenliği	Kurumun para, değerli evrak, hassas ekipman veya taşınır mallarının (laboratuvar cihazları, bilgisayarlar vb.) güvenliğini sağlamak, taşınırın korunması ve yetkisiz erişiminin engellenmesi için fiziki güvenlik önlemlerini uygulamak. Özellikle mali işlemlerin yapıldığı birimlerin ve taşınır ambarlarının fiziki güvenliğini sağlamak.	Güvenlik Personeli	Çok Yüksek	Hırsızlık, dolandırıcılık, kayıp, değerli varlıkların zarar görmesi, zimmet açıklığı, kamu zararı, hukuki sorumluluklar.	Giriş-çıkış kontrolü, kamera sistemleri, periyodik kontroller, zimmet kayıtları ile koordinasyon.	Değerli varlıkların bulunduğu alanlarda güvenlik seviyesinin artırılması, kamera izlemesinin yoğunlaştırılması, gece ve hafta sonu devriyelerinin sıklaştırılması, taşınır kayıt birimi ile sürekli iletişim ve bilgi paylaşımı, şüpheli durumların anında raporlanması.

DOKÜMAN REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	07.07.2025
Revizyon Nedeni	İlk Düzenleme
Revizyon açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İdari Birimlerinin hassas görevleri hazırlanırken; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart 2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum amblem ve logo, birim logo, taşı tipi ve renk tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması:	TMYO.KOS.S2-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2. : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini (2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri) 01 : Meslek Yüksekokulu birimlerinin Hassas Görevler Listesinin numarasını ifade etmektedir.
HAZIRLAYAN İç Kontrol Üyesi	Arzu AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Üyesi	Yeşim KAYA Meslek Yüksekokulu Sekreteri
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Dr.Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK Müdür Yardımcısı
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür