

## HASSAS GÖREVLER

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Bir bina için temel ne anlam ifade ediyorsa, bir kurumun iç kontrol sistemi için de kontrol (çalışma) ortamı aynıdır.

### Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULUNUN HASSAS GÖREVLERİ

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim Öğretim	Meslek Yüksekokulunun kurul, komisyon, ekip toplantılarına katılmak.
	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.
	Ders planlarının güncellenmesi.
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.
	Sınav sorularının basılması ve değerlendirilmesi.
	Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.
	Öğrenci disiplin soruşturmaları
	Mezuniyet töreni.
Mali İşler	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi.
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.
	Muhasebe işlemleri.
	Gelirlerin izlenmesi.
	İhale ve satın alma faaliyetleri.
	Taleplerin bütçe imkânları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.
	Harcama talimatının verilmesi.
	Ön mali kontrol.
	Borç sorgulaması yapılması.
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.
	İhale, Satın alma, Maaş vb. ödeme evrakının düzenlenmesi Ödeme evrakının düzenlenmesi.
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.
	Dayanıklı taşınırın düşüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)
	Ayrıntılı finans programının hazırlanması.
Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	
Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.	

Bilişim ve Teknoloji Sistemleri	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı önlem alınması
	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması(jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)
	Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi
	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması
	Cihazların periyodik bakımlarının yapılması
	Cihazların tozdan, nemden korunması
Yönetim ve İdari İşler	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
	İş tanımlarının hazırlanması
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması
	Meslek Yüksekokulunun kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek
	İdare içerisinde kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk alma
	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
	Kadro çalışmaları
	İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler
	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi
	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi
	Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi
	Başarılı personelin ödüllendirilmesi
	Vekil personel görevlendirilmesi
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi
	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
	Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma
	Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanma
	Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanma
	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar
Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma	
Mahkeme kararlarının uygulanması	
Sürelî ve günlü yazıların takibi, sonuçlandırılması	
Güvenlik hizmetleri	
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Acil eylem planlarının hazırlanması
	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması
	Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması
	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi
Teknik Hizmetler	Bakım ve onarım için gerekli makine, teçhizat ve ekipmanın her zaman hazır ve çalışır durumda bulundurulması
	Asansör, jeneratör, fotokopi, baskı makinası, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemlerinin çalışır durumda olması
	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali / kazan dairesi gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması
İç Kontrol	İç kontrol sisteminin benimsenmesi
	İç kontrol sisteminin izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması
	Uygun yetki devri yapılması
	Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi
	Etik ilkelere uyulması
	Personelin rotasyona tabi tutulması
	Uygun donanım ve koruyucu ekipman kullanılması
Bilgi gizliliği ve verilerin korunması	