

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Yüksekokulu Müdürü

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Harcama Yetkililiği.	Müdür	Yüksek	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimlikullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmişusul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
Eğitim-öğretim işleyişinin, öğrencilerin ve akademik personelin sorunlarını çözüme kavuşturmak.	Müdür	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü.	İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması
Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak.	Müdür	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması İdarenin itibar ve güven kaybı.	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Yüksekokul Müdür Yardımcılığı

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumundak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sorunları, öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliklerin takibi	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin başgöstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Müdür Yardımcıları	Yüksek	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak işve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Yüksekokul Sekreteri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Gerçekleştirme görevliliği, tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.
Personelin görevlendirmeleri, atama işleri ve kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması.	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması ve Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi.
Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bilgi kaybı, delillerin yok olması.	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
Tüm yazışmaların kontrolü, Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Tenkit, idarenin itibar kaybı.	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölüm Başkanları

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi.
Sınav programlarının hazırlanması.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme.
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama.	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek.
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.
Erasmus, Farabi, Bologna vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması.	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Öğretim Görevlileri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme.	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim- öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme dönüştürülebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi.
Erasmus, Farabi vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması.	Belirlenen Farabi, Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak işve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Tahakkuk Bürosu

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, doğum yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi.	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	Yüksek	Hak kaybı oluşması.	Birimler arası koordinasyon sağlanması.
SGK işlemlerinin yürütülmesi.	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	Yüksek	Cezai işlemler, soruşturma, İtibar kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
İhale, Bütçe hazırlık ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (ek ders) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi.	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme.	Hak kaybının önlenmesi.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak işve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Görevlisi

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı.	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.
Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınırile ilgili tüm işlemlerin yapılması.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Personel İşleri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Akademik/İdari personelin izin ve raporlarının kontrolünün yapılması.	Personel İşleri Şefi	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak.
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması.	Personel İşleri Şefi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Akademik /İdari personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması.	Personel İşleri Şefi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak işve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Yazı İşleri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması.	Yazı İşleri Şefi	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Evrakların takibi.
Sürelili yazıları takibinin yapılması.	Yazı İşleri Şefi	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması.	Yazı İşleri Şefi	Yüksek	İşlemlerin aksaması.	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Yazı İşleri Şefi	Yüksek	Zaman kaybı.	Zamanında görevi yerine getirmek.

HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölüm Sekreterliği

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet vermek.	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması.
Bölüm toplantıları ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı.	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Öğrenci İşleri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi.	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişler	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Stajyer Öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Yüksek	Cezai işlemler.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması.	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi.	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi.