

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MÜDÜRLÜK MAKAMI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi *	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	2547 sayılı Kanunun 20 nci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. - Mevzuata hâkim olmak.
2	Üniversite senato toplantılarına katılarak Meslek Yüksekokulunu temsil etmek	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	- Üniversite senato toplantılarına katılmak. - Mazereti söz konusu ise bildirmek.	
3	Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	- Kurulların ve idari işlerin aksaması. - Hak kaybı.	Yüksek	- Kurullara başkanlık etmek. - Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	
4	Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak.	- Bütçe açığı. - Mali kayıp. - Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	- İleriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması. - Bütçe önerisini Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.	
5	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.	Yüksek	Birimlere tahsis edilen ödenek miktarı ile Meslek Yüksekokulunun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.	
6	Meslek Yüksekokulunu kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlüğe sunmak	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı.	Yüksek	Kadro işlemlerini planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.	
7	Taşınırların ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını; taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	- Cezai yaptırım. - Görevin aksaması.	Yüksek	Taşınırların ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak.	
8	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.	- Kamu zararına sebebiyet verme. - Kurumsal itibar kaybı. - Görevin aksaması.	Yüksek	Harcama yetkilisi olarak hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.	
9	Meslek Yüksekokulunun her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması. - Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Akademik ve idari personelin çalışmalarını denetlemek ve gözetmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MÜDÜR YARDIMCILARI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	- Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. - Akademik kadroda görev yapıyor olmak. - Mevzuata hâkim olmak. - Koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce tarzı.
2	Öğretim programlarının güncellenmesi sonucu ders/kredi/AKTS değişikliklerini derslerin eşdeğerlerini; dersleri, şubelerini, kontenjanlarını ve dersleri verecek öğretim elemanlarını öğrenci bilgi sistemine tanımlamak.	- Öğrencilerin mezuniyet aşamasında AKTS dağılımı ve zorunlu ders eksikliği sorunları ile karşılaşması. - Hak kaybı.	Yüksek	- Öğretim programı güncellenmesinde eşdeğerlik işlemlerini öğrenci bilgi sisteminde tanımlamalarını yapmak. - Zorunlu, bölüm seçmeli ve bölüm dışı seçmeli derslerin AKTS dağılımlarını ve dersleri sisteme tanımlamak.	
3	Ara sınav, dönem sonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavların programlarını mevzuatta öngörülen sürede öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı. - Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Tüm sınav programlarının hazırlanarak zamanında ilan edilmesi.	
4	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	
5	Kurumiçi veya kurumdışı burslardan yararlanacak öğrencilerin, kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere kurulacak komisyonlarda görev almak.	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Orta	Öğrencilerin belirlenen kriterlere uygun olarak hakkaniyetle seçilmesini sağlamak.	
6	Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,	Düşük	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde diğer birimlerden ve konunun uzmanlarından destek alınmalı.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması	- Kurumsal itibar kaybı. - Hak ve zaman kaybı. - Kaynak israfı. - Tenkit. - Soruşturma ve cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek.	657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. - En az lisans mezuniyetine sahip olmak. 657 sayılı Kanun kapsamında çalışıyor olmak
2	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun raportör üye olarak katılmak; gündem maddelerinin hazırlanması ve ilgililere duyurulması. Kurul Kararlarının yazılması, korunması ve saklanması sağlamak ve kararları ilgili birimlere bildirmek.	- Eğitim - öğretim faaliyetlerinin aksaması. - İdari işleyişin aksaması. - Hak kaybı. - Zaman kaybı.	Yüksek	- Kurul toplantılarının sağlıklı yürütülmesini sağlamak - Kararlarının zamanında yazılması ve uygulanmasını sağlamak.	
3	EBYS'den gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları paraflamak veya imzalamak.	- İşlerin aksaması. - Zaman kaybı. - Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Günlü işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.	
4	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yapmak.	- Kamu zararına sebebiyet verme. - Telaflı güç sonuçlara yol açma. - Cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuata uygun olarak mali iş, işlem ve süreçleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.	
5	Birim idare faaliyet raporu, birim stratejik planı, birim öz değerlendirme raporu ve performans raporlarını hazırlamak üzere gerekli takibini yapmak.	Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	- Plan ve raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kontrol edilmesi. - Plan ve raporların belirtilen süre içerisinde hazırlanması.	
6	Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak	Bütçe açığı.	Yüksek	Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu bütçe kalemlerindeki gerekli miktarları belirlemek.	
7	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	- Hak kaybı. - Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Özlük işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.	
8	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere Personelin birim içinde görevlendirilmesi.	- İdari işlerin aksaması. - Kurumsal itibar kaybı. - Güven kaybı.	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.	
9	Birim içinde yapılması planlanan	Kurumsal itibar kaybı.	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için	

	etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	• Güven kaybı.		koordinasyonu sağlamak	
10	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	• İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, • İş ve zaman kaybı.	Orta	Makine ve teçhizatın yıllık bakım onarımını yaptırmak.	
11	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları, bunlara ait belge ve cetvelleri kontrol etmek ve yıl sonu işlemlerinin takibini yapmak.	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması. • Mali kayıp. • Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili mevzuat hükümlerince sorumluluklarını yerine getirmek.	
HAZIRLAYAN Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			ONAYLAYAN Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: İDARİ VE MALİ İŞLER (MUTEMET VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ)

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik ve idari personelin maaş, fazla mesai, ek ders, sınav ücretlerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesinin sağlanması	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Yüksek	- Ödemelere ilişkin verilerin girişleri ilgili uygulamalara zamanında yapılmalı. - Sorumlu personelin maaş ve ek ders işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.	657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. - En az ortaöğretim mezunu olmak. - Mevzuata hâkim olmak.
2	Akademik ve İdari personelin işe giriş, işten ayrılış, terfi, aile yardımı bildirimi, kefalet, icra, nafaka, özel sigorta prim ödemeleri, bireysel emeklilik sigortası, izin, görevlendirme işlemlerinin takip edilmesi, durumunda değişiklik olan personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine zamanında girişinin yapılması	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı - Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	- Personel bilgilerindeki değişiklikler takip edilmeli. - Sorumlu personelin maaş işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.	
3	Yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda Yüksekokulun bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin kontrolünü yapılması, ödenek üstü harcama yapılmasının engellenmesi ve ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerinin yapılması	- Bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması - Yapılması gereken ödemelerin zamanında yapılamaması - Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Yüksek	- Bütçe harcamaları için geçmiş yıllardaki harcamalar iyi analiz edilerek bütçe miktarı belirlenmeli ve sürekli takibi yapılmalı. - Sorumlu personelin bütçe işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.	
4	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında bildirmek.	- Cezai yaptırım - Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	- SGK keseneklerinin yasal süresinde bildirimi yapılmalı. - Bildirim sonucu oluşan tahakkuk Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
5	2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının ve stajyer öğrencilerin (Öğrenci işleri ve personel işleri birimleriyle koordinasyon sağlanarak) SGK işe giriş, işten ayrılış bildirgelerinin ve MUHSGK beyannamelerinin; beyanname verilmeyecekse, verilmeyeceğine dair dilekçenin elektronik ortamda verilmesi	- Cezai yaptırım - Kurumsal itibar kaybı - Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	- Personel işleri biriminden personel bilgileri alınmalı. - Öğrenci İşleri biriminden staj yapacak öğrencilerin listesi alınmalı. - SGK bildirge, prim ve vergi tahakkuklarının bildirimleri ve dilekçe verme işlemleri zamanında yapılmalı. - Sorumlu personelin SGK işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.	
6	Akademik ve idari personelin yurtiçi / yurtdışı geçici veya sürekli görev	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Yüksek	6245 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan yolluk	

	yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerinin hazırlanması ve ödemelerinin sonuçlandırılması	• Kamu zararına sebebiyet verme		ödemelerinin gerçekleştirilmesi sağlanmalı.
7	Sayıştay denetimi sonucunda ortaya çıkabilecek bulgulara ilişkin işlemlerin ivedilikle yapılması ve sonuçları hakkında ilgili makamların bilgilendirilmesi	• Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım • Kamu zararına sebebiyet verme • Hak kaybı	Yüksek	Sayıştay bulgularına ilişkin işlemleri ivedilikle yapılmalı ve sonuçları hakkında ilgili makamlar bilgilendirilmeli.
8	İhtiyaç duyulan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat hakkında taleplerin ilgili birimlere bildirilmesi ve devralınan mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarının yapılması	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	İhtiyaçların tespiti, talep ve devralma işlemleri mevzuatına uygun gerçekleştirilmeli.
9	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ait belge ve cetvellerin düzenlenmesi, yıl sonu işlemlerinin tamamlanarak taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri, kullanıma verme ve iade işlemleri bekletilmeden yapılmalı, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı.
10	Edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemelerin, cins ve niteliklerine göre, sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesi	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması	Yüksek	İlgili komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemleri titizlikle yapılmalı.
11	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması • Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Taşınırlar özelliklerine uygun ambarlarda saklanmalı.
12	Taşınırların sayım ve stok kontrolünü yapılması, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi	• İhtiyaçlara cevap verememek • Kurumsal itibar kaybı • İşlerin aksamasına yol açma	Orta	Stok kontrolü belirli aralıklarla düzenli şekilde yapılmalı.
13	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol ederek, sayımlarının yapılması veya yaptırılması	• Mali Kayıp	Orta	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar belirli aralıklarla bulundukları yerde kontrol edilmeli.
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik personel alımı iş ve işlemlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Yüksek	Akademik personel alımı iş ve işlemleri takip edilmeli ve gerekli yazışmalar ilgili mevzuatına uygun olarak yapılmalı.	657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. - En az ortaöğretim mezunu olmak. - Mevzuata hâkim olmak.
2	İdari görevi bulunanların, Kurul/komisyon üyelerinin ve öğretim elemanlarının görev sürelerinin takip edilmesi ve buna ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Yüksek	- İdari görevi bulunanların, Kurul/komisyon üyelerinin ve öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi için tablo hazırlanmalı. - Personel Bilgi Sisteminde (PERBİS) takip edilmeli.	
3	Personelin tüm özlük işlemlerinin takip edilmesi ve Mali İşler birimine bildirilmesi, tescil işlemleri ile Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerinin yasal süresinde yapılması	- Kurumsal itibar kaybı - Cezai yaptırım - Hak kaybı	Yüksek	- Terfilerin takibi için tablo oluşturulmalı. - Personelin tüm özlük işlemleri takip edilmeli ve Mali İşler birimine bildirilmeli.	
4	Akademik ve idari personelin tüm izin ve görevlendirme verilerinin PERBİS'e girişlerinin yapılarak tüm personel bilgilerinin PERBİS'te güncelliğini korumasının sağlanması	- Personelin izinlerinin plan ve takibinin yapılamaması - Hak kaybı	Orta	- Yıllık izinlerin ve görevlendirmelerin takibi için tablo oluşturulmalı. - Yıllık izinlerin PERBİS'e işlenmeli ve bu sistemdeki tüm verilerin güncelliğini koruması sağlanmalı.	
5	Öğretim üyesi ve öğretim görevlisi (Ders verecek) Norm Kadro Çalışması kapsamında dolu kadroların bildirilmesi ve programlarının öğrenci sayısı, araştırma, proje geliştirme gibi faaliyetleri dikkate alınarak Yönetimin belirleyeceği kadro talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi	- Programların öğretim elemanı ihtiyaçlarının karşılanamaması - Kurumsal itibar kaybı	Orta	Öğretim elemanı norm kadro çalışmaları kapsamında dolu kadrolar ve kadro talepleri Personel Daire Başkanlığına süresinde bildirilmeli.	
6	2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması ve mali işler birimine bildirilmesi	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Yüksek	2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmaları süresinde yapılmalı ve mali işler birimine bildirilmeli.	
7	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin duyuruların idari personele tebliğ edilerek, başvuruların Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	- Hak kaybı - Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin duyurular tüm idari personele tebliğ edilmeli ve başvurular Personel Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
8	Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarının Personel Daire Başkanlığına	Kurumsal itibar kaybı.	Düşük	Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanları, zamanında ve mevzuatına uygun	

	gönderilmesi			şekilde Personel Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
9	657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) bendi uyarınca çalışan personelin göreve başlama/görevden ayrılma, izin ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	• Kamu zararına sebebiyet verme. • Hak kaybı.	Orta	657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) bendi uyarınca çalışan personelin göreve başlama/görevden ayrılma, izin bilgileri ve devam çizelgeleri Rektörlük ilgili birimlerine zamanında iletilmeli.	
10	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjan, başvuru, işe başlama ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.	Orta	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmaları takip edilmeli ve devam çizelgeleri zamanında doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
11	İŞKUR'un Toplum Yararına Program (TYP), İşgücü Uyum Programı (İUP), Gençlik Programı gibi uygulamaları kapsamında görevlendirilen personelin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemlerinin yürütülmesi	• Hak kaybı • Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım	Orta	İŞKUR'un TYP, İUP, Gençlik Programı gibi uygulamaları kapsamında görevlendirilen personelin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemleri süresinde yapılmalı ve ilgili makamlara iletilmeli.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: YAZI VE KURUL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Meslek Yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışında gelen yazıların ve öğrenci dilekçelerinin EBYS'ye kaydedilmesi	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı	Yüksek	Meslek Yüksekokuluna EBYS dışında gelen yazılar ve öğrenci dilekçeleri EBYS'ye kaydedilmeli.	• 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. • En az ortaöğretim mezunu olmak. • Mevzuata hâkim olmak.
2	Gizlilik dereceli belgelerin hazırlaması ve muhafazası	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı • Cezai yaptırım	Yüksek	Gizlilik dereceli belgeler, 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkan Kararı'yla yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmalı.	
3	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu toplantılarının tarih, yer ve saati ile gündem maddelerinin yer aldığı toplantı davet yazılarının hazırlanması	• Kurumsal itibar kaybı • Üyelerin, ön çalışma gerektirebilecek konularda toplantıya hazırlıksız gelmesi • Zaman kaybı	Orta	Meslek Yüksekokulu Kurullarının toplantı davet yazılarıyla gündem maddeleri Kurul üyelerine bildirilmeli.	
4	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların ilgili makam/birim/kişilere yazı ile bildirilmesi.	• İşlerin aksaması • Hak kaybı	Yüksek	Meslek Yüksekokulu Kurullarının toplantılarında alınan kararlar ilgili makam/birim/kişilere yazı ile bildirilmeli.	
5	Arşiv İşlemleri	• Kurumsal itibar kaybı • Güven kaybı	Orta	Her türlü evrak, Standart Dosya Planında belirtilen saklama sürelerine göre arşivlenmeli.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili Resmî kurumlardan talep edilen belgelerin yazışmalarında zaman aşımının yaşanmaması (Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek)	- Hak Kaybı - Zaman Kaybı - Güven Kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. - En az ortaöğretim mezunu olmak. - Mevzuata hâkim olmak.
2	Büro içerisinde gerekli düzen ve tertibin sağlanması	- İşlerin aksaması - Evrakların kaybolması - Zamanında cevap verememe.	Yüksek	- Yapılan işin öneminin bilinmesi. - Gizliliğe riayet edilmesi.	
3	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	- Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. - Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	Yüksek	- Yapılan işin öneminin bilinmesi. - Gizliliğe riayet edilmesi. - Evrak takibin titizlikle yapılması.	
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	- Yasalara uymama ve düzenin bozulması. - Hak kaybı. - Güven kaybının oluşması.	Yüksek	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması.	
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması, bunun ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. Gerekli belgelerin Meslek Yüksekokul Web sayfasında duyurulması. Gerekli formları zamanında doldurularak takibini yapmak.	- Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması. - Hak ve zaman kaybı - Çalışma veriminin düşmesi. - Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama.	Yüksek	- Öğrenci staj kayıtlarının ve duyurularının zamanında yapılması. - Görevli personelin iş akışına riayet etmesi. - Akademik takvimin takip edilmesi. - Staj tarihlerine riayet edilmesi.	
6	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak. Ders kayıt işlemleri hakkında bilgi vermek ve danışmanlarına yönlendirmek çıkan sorunların çözümünde danışman hocalara destek olmak.	- Öğrencilerin öğrenim ücretinin yatırılmasına rağmen kayıt işlemlerini yapamaması. - Hak kaybı. - Güven kaybı.	Yüksek	- Öğrencilerden gelen şikâyetler üzerine banka ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden derhal kontrol edip sorunu çözüme kavuşturmak. - Danışman hocalardan gelen taleplere destek olmak.	
7	Öğrenci Bilgi Sisteminde ders program ve müfredat bilgileri ile gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesini sağlamak.	- Öğrencilerin OBİS'de oluşturulan program ve müfredat bilgilerine ulaşamaması. - Güven kaybı oluşması.	Yüksek	- Belirli aralıklarla OBS' deki bilgilerin kontrol edilmesi. - Değişikliklerin ve güncellemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması.	
8	Mezuniyet işlemlerinin hazırlayıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak, mezuniyet belgelerini hazırlamak.	- Hak kaybı. - Güven kaybının oluşması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	

9	Başarı itibari ile ilk %10'a giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütmek	• Hak Kaybı. • Öğrenciye geri ödeme yapılması sürecinin aksamasi.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal sure içerisinde yapılması.	
10	Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütmek, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muaf olmak istediği derslerin dilekçesini ve ders içeriklerini alma. İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile OBİS' e bilgi girişi yapmak. Giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.	• Ders muafiyet işlemlerinde sorun yaşanması. • Mevzuata aykırı kayıt işlemlerinin yapılması. • Hak kaybı. • Güven kaybının oluşması.	Yüksek	• Görevli personelini iş takibini akademik takvime göre yapması. • Yapılacak işlemleri iş akışına uygun şekilde yapılması. • Takip işlemlerinin yasal suresi içinde yapılması.	
HAZIRLAYAN Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.			ONAYLAYAN Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		