

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 1

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Müdürlük Makamı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Üniversite senato toplantılarına katılarak Meslek Yüksekokulunu temsil etmek	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	- Üniversite senato toplantılarına katılmak. - Mazereti söz konusu ise bildirmek.
Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Kurulların ve idari işlerin aksaması. - Hak kaybı.	- Kurullara başkanlık etmek. - Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Bütçe açığı. - Mali kayıp. - Kurumsal itibar kaybı.	- İleriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması. - Bütçe önerisini Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.	Birimlere tahsis edilen ödenek miktarı ile Meslek Yüksekokulunun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
Meslek Yüksekokulunu kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlüğe sunmak	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı.	Kadro işlemlerini planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
Taşınırıların ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını; taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Cezai yaptırım. - Görevin aksaması.	Taşınırıların ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Kamu zararına sebebiyet verme. - Kurumsal itibar kaybı. - Görevin aksaması.	Harcama yetkilisi olarak hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
Meslek Yüksekokulunun her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN	Yüksek	- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması. - Kurumsal itibar kaybı.	Akademik ve idari personelin çalışmalarını denetlemek ve gözetmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmiştir.

Hazırlayan

Hacı Ahmet KARAKOÇ
Yüksekokul Sekreteri V.

Onaylayan

Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN
Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : 2

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Müdür Yardımcıları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK Öğr. Gör. Dilek SACIHAN	Yüksek	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğretim programlarının güncellenmesi sonucu ders/kredi/AKTS değişikliklerini derslerin eşdeğerlerini; dersleri, şubelerini, kontenjanlarını ve dersleri verecek öğretim elemanlarını öğrenci bilgi sistemine tanımlamak.	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK Öğr. Gör. Dilek SACIHAN	Yüksek	- Öğrencilerin mezuniyet aşamasında AKTS dağılımı ve zorunlu ders eksikliği sorunları ile karşılaşması. - Hak kaybı.	- Öğretim programı güncellenmesinde eşdeğerlik işlemlerini öğrenci bilgi sisteminde tanımlamalarını yapmak. - Zorunlu, bölüm seçmeli ve bölüm dışı seçmeli derslerin AKTS dağılımlarını ve dersleri sisteme tanımlamak.
Ara sınav, dönem sonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavların programlarını mevzuatta öngörülen sürede öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK Öğr. Gör. Dilek SACIHAN	Yüksek	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı. - Kurumsal itibar kaybı.	Tüm sınav programlarının hazırlanarak zamanında ilan edilmesi.
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK Öğr. Gör. Dilek SACIHAN	Orta	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
Kurumiçi veya kurumdışı burslardan yararlanacak öğrencilerin, kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere kurulacak komisyonlarda görev almak.	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK Öğr. Gör. Dilek SACIHAN	Orta	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Öğrencilerin belirlenen kriterlere uygun olarak hakkaniyetle seçilmesini sağlamak
Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK Öğr. Gör. Dilek SACIHAN	Düşük	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde diğer birimlerden ve konunun uzmanlarından destek alınmalı

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmiştir.

Hazırlayan

Hacı Ahmet KARAKOÇ
Yüksekokul Sekreteri V.

Onaylayan

Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN
Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : 3

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Yüksekokul Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	• Kurumsal itibar kaybı. • Hak ve zaman kaybı. • Kaynak israfı. • Tenkit. • Cezai yaptırım.	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek.
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 saklanmasını sağlamak ve kararları ilgili birimlere bildirmek.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	• Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması. • İdari işleyişin aksaması. • Hak kaybı. • Zaman kaybı.	• Kurul toplantılarının sağlıklı yürütülmesini sağlamak • Kararlarının zamanında yazılması ve uygulanmasını sağlamak.
EBYS'den gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları paraflamak veya imzalamak.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	• İşlerin aksaması. • Zaman kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.	• Günlü işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.
Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yapmak.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	• Kamu zararına sebebiyet verme. • Telafisi güç sonuçlara yol açma. • Cezai yaptırım.	• Mevzuata uygun olarak mali iş, işlem ve süreçleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
Birim idare faaliyet raporu, birim stratejik planı, birim öz değerlendirme raporu ve performans raporlarını hazırlamak üzere gerekli takibini yapmak.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı.	• Plan ve raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kontrol edilmesi. • Plan ve raporların belirtilen süre içerisinde hazırlanması.
Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	Bütçe açığı.	Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu bütçe kalemlerindeki gerekli miktarları belirlemek.
Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.	Özlük işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.

Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere Personelin birim içinde görevlendirilmesi.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Orta	• İdari işlerin aksaması. • Kurumsal itibar kaybı. • Güven kaybı.	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Orta	• Kurumsal itibar kaybı. • Güven kaybı.	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak
Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Orta	• İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, • İş ve zaman kaybı.	Makine ve teçhizatın yıllık bakım-onarımını yaptırmak.
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.	Hacı Ahmet KARAKOÇ	Yüksek	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması. • Mali kayıp. • Kamu zararına sebebiyet verme.	Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili mevzuat hükümlerince sorumluluklarını yerine getirmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenmiştir.				
Hazırlayan Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : 5

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: İdari ve Mali İşler (Mutemet – Taşınır Kayıt Yetkilisi)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Akademik ve idari personelin maaş, fazla mesai, ek ders, sınav ücretlerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesinin sağlanması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	- Ödemelere ilişkin verilerin girişleri ilgili uygulamalara zamanında yapılmalı. - Sorumlu personelin maaş ve ek ders işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.
Akademik ve İdari personelin işe giriş, işten ayrılış, terfi, aile yardımı bildirimini, 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	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı - Kamu zararına sebebiyet verme	- Personel bilgilerindeki değişiklikler takip edilmeli. - Sorumlu personelin maaş işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.
Yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda Yüksekokulun bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin kontrolünü yapılması, ödenek üstü harcama yapılmasının engellenmesi ve ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerinin yapılması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması - Yapılması gereken ödemelerin zamanında yapılamaması - Kurumsal itibar kaybı	- Bütçe harcamaları için geçmiş yıllardaki harcamalar iyi analiz edilerek bütçe miktarı belirlenmeli ve sürekli takibi yapılmalı. - Sorumlu personelin bütçe işlemlerine ilişkin eğitim alması sağlanmalı.
Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında bildirmek.	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Cezai yaptırım - Kurumsal itibar kaybı	- SGK keseneklerinin yasal süresinde bildirim yapılmalı. - Bildirim sonucu oluşan tahakkuk Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeli.
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	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Cezai yaptırım - Kurumsal itibar kaybı - Kamu zararına sebebiyet verme	- 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.
Akademik ve idari personelin yurtiçi / yurtdışı geçici veya	Rifat GÖRGÜN	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	6245 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde

sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerinin hazırlanması ve ödemelerinin sonuçlandırılması	Mehtap Gülin TOK		• Hak kaybı • Kamu zararına sebebiyet verme	kişilere kazanılmış haklarından doğan yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesi sağlanmalı.
Sayıştay denetimi sonucunda ortaya çıkabilecek bulgulara ilişkin işlemlerin ivedilikle yapılması ve sonuçları hakkında ilgili makamların bilgilendirilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım • Kamu zararına sebebiyet verme • Hak kaybı	• Sayıştay bulgularına ilişkin işlemleri ivedilikle yapılmalı ve sonuçları hakkında ilgili makamlar bilgilendirilmeli.
İhtiyaç duyulan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat hakkında taleplerin ilgili birimlere bildirilmesi ve devralınan mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarının yapılması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme	• İhtiyaçların tespiti, talep ve devralma işlemleri mevzuatına uygun gerçekleştirilmeli.
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ait belge ve cetvellerin düzenlenmesi, yıl sonu işlemlerinin tamamlanarak taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri, kullanıma verme ve iade işlemleri bekletilmeden yapılmalı, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı.
Edinilen taşınırın 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	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması	İlgili komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemleri titizlikle yapılmalı.
Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması • Kamu zararına sebebiyet verme	Taşınırlar özelliklerine uygun ambarlarda saklanmalı.
Taşınırların sayım ve stok kontrolünü yapılması, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• İhtiyaçlara cevap verememek • Kurumsal itibar kaybı • İşlerin aksamasına yol açma	Stok kontrolü belirli aralıklarla düzenli şekilde yapılmalı.
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol ederek, sayımlarının yapılması veya yaptırılması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Mali Kayıp	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar belirli aralıklarla bulundukları yerde kontrol edilmeli.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmiştir.

Hazırlayan Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.	Onaylayan Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü
--	--

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 7

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Personel İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Akademik personel alımı iş ve işlemlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı	• Akademik personel alımı iş ve işlemleri takip edilmeli ve gerekli yazışmalar ilgili mevzuatına uygun olarak yapılmalı.
İdari görevi bulunanların, Kurul/komisyon üyelerinin ve öğretim elemanlarının görev sürelerinin takip edilmesi ve buna ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı	• İdari görevi bulunanların, Kurul/komisyon üyelerinin ve öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi için tablo hazırlanmalı. • Personel Bilgi Sisteminde (PERBİS) takip edilmeli.
Personelin tüm özlük işlemlerinin takip edilmesi ve Mali İşler birimine bildirilmesi, tescil işlemleri ile Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerinin yasal süresinde yapılması	Rifat GÖRGÜN Feryal TURAN	Yüksek	• Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım • Hak kaybı	• Terfilerin takibi için tablo oluşturulmalı. • Personelin tüm özlük işlemleri takip edilmeli ve Mali İşler birimine bildirilmeli.
Akademik ve idari personelin tüm izin ve görevlendirme verilerinin PERBİS'e girişlerinin yapılarak tüm personel bilgilerinin PERBİS'te güncelliğini korumasının sağlanması	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Personelin izinlerinin plan ve takibinin yapılamaması • Hak kaybı	• Yıllık izinlerin ve görevlendirmelerin takibi için tablo oluşturulmalı. • Yıllık izinlerin PERBİS'e işlenmeli ve bu sistemdeki tüm verilerin güncelliğini koruması sağlanmalı.
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	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Programların öğretim elemanı ihtiyaçlarının karşılanamaması • Kurumsal itibar kaybı	• Öğretim elemanı norm kadro çalışmaları kapsamında dolu kadrolar ve kadro talepleri Personel Daire Başkanlığına süresinde bildirilmeli.
2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması ve mali işler birimine bildirilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı	• 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmaları süresinde yapılmalı ve mali işler birimine bildirilmeli.
Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin duyuruların idari personele tebliğ edilerek, başvuruların Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	• Hak kaybı • Kurumsal itibar kaybı	• Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin duyurular tüm idari personele tebliğ edilmeli ve başvurular Personel Daire Başkanlığına gönderilmeli.

Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Düşük	• Kurumsal itibar kaybı.	• Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanları, zamanında ve mevzuatına uygun şekilde Personel Daire Başkanlığına gönderilmeli.
657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) bendi uyarınca çalışan personelin göreve başlama/görevden ayrılma, izin ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Kamu zararına sebebiyet verme. • Hak kaybı.	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.
Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjan, başvuru, işe başlama ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmaları takip edilmeli ve devam çizelgeleri zamanında doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmeli.
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	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	• Hak kaybı • Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım	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.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenmiştir.				
Hazırlayan Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 9

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Yazı ve Kurul İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Meslek Yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışında gelen yazıların ve öğrenci dilekçelerinin EBYS'ye kaydedilmesi	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Meslek Yüksekokuluna EBYS dışında gelen yazılar ve öğrenci dilekçeleri EBYS'ye kaydedilmeli.
Gizlilik dereceli belgelerin hazırlaması ve muhafazası	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı - Cezai yaptırım	Gizlilik dereceli belgeler, 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı'yla yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmalı.
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	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	- Kurumsal itibar kaybı - Üyelerin, ön çalışma gerektirebilecek konularda toplantıya hazırlıksız gelmesi - Zaman kaybı	Meslek Yüksekokulu Kurullarının toplantı davet yazılarıyla gündem maddeleri Kurul üyelerine bildirilmeli.
Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların ilgili makam/birim/kişilere yazı ile bildirilmesi.	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Yüksek	- İşlerin aksaması - Hak kaybı	Meslek Yüksekokulu Kurullarının toplantılarında alınan kararlar ilgili makam/birim/kişilere yazı ile bildirilmeli.
Arşiv İşlemleri	Rifat GÖRGÜN Mehtap Gülin TOK	Orta	- Kurumsal itibar kaybı - Güven kaybı	Her türlü evrak, Standart Dosya Planında belirtilen saklama sürelerine göre arşivlenmeli.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 19.06.2025

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : 10

Birimi: Atça Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili Resmî kurumlardan talep edilen belgelerin yazışmalarında zaman aşımının yaşanmaması (Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek)	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	- Hak Kaybı - Zaman Kaybı - Güven Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Büro içerisinde gerekli düzen ve tertibin sağlanması	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	- İşlerin aksaması - Evrakların kaybolması - Zamanında cevap verememe.	- Yapılan işin öneminin bilinmesi. - Gizliliğe riayet edilmesi.
Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	- Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. - Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	- Yapılan işin öneminin bilinmesi. - Gizliliğe riayet edilmesi. - Evrak takibin titizlikle yapılması.
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	- Yasalara uymama ve düzenin bozulması. - Hak kaybı. - Güven kaybının oluşması.	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması.
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması, bunun ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. Gerekli belgelerin Meslek Yüksekokul Web sayfasında duyurulması. Gerekli formları zamanında doldurularak takibini yapmak.	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	- Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması. - Hak ve zaman kaybı olur. - Güven kaybı. - Çalışma veriminin düşmesi. - Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama.	- Öğrenci staj kayıtlarının ve duyurularının zamanında yapılması. - Görevli personelin iş akışına riayet etmesi. - Akademik takvimin takip edilmesi. - Staj tarihlerini riayet edilmesi.
Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak. Ders kayıt işlemleri hakkında bilgi vermek ve danışmanlarına yönlendirmek çıkan sorunların çözümünde danışman hocalara destek olmak.	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	- Öğrencilerin öğrenim ücretinin yatırılmasına rağmen kayıt işlemlerini yapamaması. - Hak kaybı. - Güven kaybı.	- Öğrencilerden gelen şikâyetler üzerine banka ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden derhal kontrol edip sorunu çözüme kavuşturmak. - Danışman hocalardan gelen taleplere destek olmak.

Öğrenci Bilgi Sisteminde ders program ve müfredat bilgileri ile gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesini sağlamak.	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	• Öğrencilerin OBİS'de oluşturulan program ve müfredat bilgilerine ulaşamaması. • Güven kaybı oluşması.	• Belirli aralıklarla OBS' deki bilgilerin kontrol edilmesi. • Değişikliklerin ve güncellemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması.
Mezuniyet işlemlerinin hazırlayıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak, mezuniyet belgelerini hazırlamak.	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	• Hak kaybı. • Güven kaybının oluşması	Takip işlemlerinin yasal sure içerisinde yapılması.
Başarı itibari ile ilk %10'a giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütmek	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	• Hak Kaybı. • Öğrenciye geri ödeme yapılması sürecinin aksaması.	Takip işlemlerinin yasal sure içerisinde yapılması.
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.	Feryal TURAN Esin İŞANLAR	Yüksek	• Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş işlemlerinde sorun yaşaması. • Ders muafiyet işlemlerinde sorun yaşanması. • Mevzuata aykırı kayıt işlemlerinin yapılması. • Hak kaybı. • Güven kaybının oluşması.	• Görevli personelini iş takibini akademik takvime göre yapması. • Yapılacak işlemleri iş akışına uygun şekilde yapılması. • Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmiştir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Hacı Ahmet KARAKOÇ Yüksekokul Sekreteri V.		Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Yüksekokul Müdürü		