

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

HARCAMA BİRİMİ: Bozdoğan Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM : Öğretim Elemanları

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	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
3	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-öğretim çalışmalarına katkıda bulunulması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
4	Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri	Öğrencilerin mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	EBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
5	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
6	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	-Sınav uygulamalarının planlanması -İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
7	Sınav kağıtlarının zamanında okunması ve sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak

8	EBYS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	Yüksek	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinden en az 15 gün önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
9	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
10	Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza Ülke ALTINDAĞ Yükseköğül Sekreteri				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza Dr. Öğr. Üyesi Nurdanur TAVLAN SOYDAN Müdür	

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

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :16.05.2024
Güncelleme Tarihi :01.01.2026
İçerik Revizyon No :1
Sayfa No :1

Birimi : Bozdoğan Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-öğretim çalışmalarına katkıda bulunulması
Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrencilerin mağduriyeti, hak kaybı	EBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	-Sınav uygulamalarının planlanması -İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Sınav kağıtlarının zamanında okunması ve sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

EBYS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinden en az 15 gün önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi
Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Ülkü ALTINDAĞ Yükseköğül Sekreteri		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Dr. Öğr. Üyesi Nurdanur TAVLAN SOYDAN Müdür		