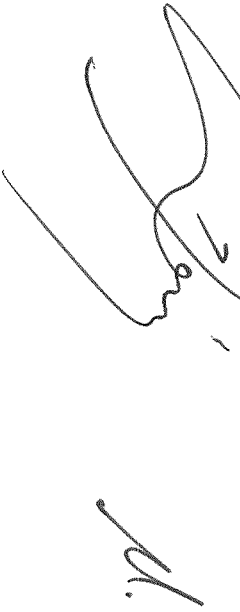


HAŞAS GÖREV LİSTESİ

Birim		Buharkent Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim		Müdür			
Sıra No	Haşas Görevler	Haşas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Müdür	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sıra No	Haşas Görevler	Haşas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	Yüksekökalı etik kurallama uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	İtibar kaybı, Paydaşların Mağdur Olması.	Yasal mevzuat çerçevesinde hareket etmek, şeffaf olmak, hesap verilebilir olmak
3	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Kamu zararı, Paydaşların Mağdur Olması, Hak kaybı	Görevi zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirmek
Alt Birim		Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sıra No	Haşas Görevler	Haşas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
3	Ders planları, değişikliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşabilecek gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
4	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
5	AKREDITASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Müdür Yardımcısı	Orta	Kalite ve kurumsallaşma anlayışında aksaklıkların yaşanması.	Bölüm, idari birimler ve kalite süreçlerinin iyileştirilme faaliyetlerinden sorumlu personelle irtibat içerisinde olmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.

A.

Alt Birim		Yüksekokul Sekreterliği			Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyaç tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, zaman kaybı, paydaşların mağdur olması	Mevzuatı takip etmesi
4	İzine ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Mühürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Personel hak kaybı, itibar kaybı	İzin ve görevlendirmelerin hakkanyetli yapılması
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Personel hak kaybı, itibar kaybı, paydaşların mağdur olması	Soruşturma sonuçlarının takip ve kontrolü
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Personel hak kaybı, itibar kaybı	Üst birimlerle koordineli çalışmak
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kurumsal itibar kaybı, kamu zararı	Etkin bütçe çalışması yapılması, kaynakların adil dağıtılması
Alt Birim					
Bölüm Başkanı		Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması



Ad.

3	Deris dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yükünü ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Engelli ve yabancılara ayrılmış öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
5	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı tesviye bulmak	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozium, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılabilir olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, tesvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon sağlama ve gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek, Öğretim Elemanlarının deneysel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelemlerinin kurumsal hedefleri için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda deneysel dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
6	Yükseköğretim Kurumları toplantılarına katılmak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm ve Mühürlik arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazeret söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekili tayin etmek
7	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kısmi zarar, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamlar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurularsa, kamu mallarının korunması için eğitilmiş sağlanması
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğu bilim ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim elemanları ile ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
10	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazeretli olması halinde bunu önceden bildirir.
11	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBY'S'm kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
Alt Birim		Öğrenci İşleri			

M.

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Yükseköğül Kurulu, Yükseköğül Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı, cezayı yaptırımlar, tenkit	İş akış senarlarının düzenlenmesi ve buna uyulması, akademik takvimin takibi
3	Mezuniyet durumundaki öğrencilerin ve kaydı silinmesi gereken öğrencilerin takibi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı, cezayı yaptırımlar, tenkit	İş akış senarlarının düzenlenmesi ve buna uyulması, OBS üzerinden hassas bir şekilde takip edilmesi
4	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında izletirine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak ve itibar kaybı	İlgili personeli görev sorumluluğu bilincinin kazandırılması, mevzuata uygun davranmak.
Alt Birim					
Mali İşler ve Satın Alma Birimi					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığın ve önerisini yapmak	Maas Mutemeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinci olması gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi
2	Maas, Ek ders, 23/47 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirilmelerden kaynaklı ödemelerde birlikte mahkemeye kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Maas Mutemeli	Yüksek	Hatalı ödemeler ve hak kaybı	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
3	Maas hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesimlerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maas Mutemeli	Yüksek	Hatalı ödemeler ve hak kaybı	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maas Mutemeli	Yüksek	Hatalı ödemeler ve hak kaybı ceza müeyyede	Saymanlık, Personel İşleri Statüjü Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Saymanlık, Personel İşleri Statüjü Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak
6	Yurtiçi ve yurtdışı yoluluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak Kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Saymanlık, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak
7	Satın alma çalışmalarını ve evrakların hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak Kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	
Alt Birim					
Tasarruf Kayıt Birimi					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller

M.

1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetimi hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zarar, Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski, personel ihmal.	İşlemlerin zamanında ehil kişilerce yapılması, düzenli olmak, tatil günlerinde devranlanılması
3	Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zarar, Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski, personel ihmal.	İşlemlerin zamanında ehil kişilerce yapılması, işlemlerin zamanında yapılması
4	Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zarar, Mali kayıp, yolsuzluk riski, personel ihmal.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlemlerin zamanında yapılması
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zarar, Mali kayıp, yolsuzluk riski, personel ihmal.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlemlerin zamanında yapılması
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Kamu zarar, Mali kayıp, personel ihmal.	Kaynakların etkin kullanılması, ehil kişilerce işlemlerin yapılması
Alt Birim					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görev Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler
1	Özellik dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İhbar, hak ve güven kaybı	Özellik dosyasının gizliliğe, saklama şifrelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İhbar, hak ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Yükseköğretim Personeli SGK Tescil işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Barınma gelen genel ve sıfırlı evrakların takibini yapmak	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7	Personel İzin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Akademik ve idari personel yurtçı ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, T.ün personelinin mal bildirim formularının takip edilmesi, KVK'ya riayet etmek, Gizlilik, ihkasi ile hareket etmek
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri Memuru	Düşük	Mevzuatın gerektirdiği yerlere getirmeme, itibar kaybı, kişisel verilerin ihlali ve ifşası	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu		Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi			
1	Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtların yapmak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Evrakların bulunamaması, arşivlemeye sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı		Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtların yapılması
2	Yükseköklü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, bilgi güvenliğinin ihlali, iş ve işlemlerin aksaması, hak kaybı, ceza müeyyide		Bilgi ve belgelerin usulüne uygun muhafazası, Dokümantasyon yönetiminin iyi olması, görevlerin zamanında yerine getirilmesi.
3	Süresi yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Kurumsal itibar kaybı		Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, işlemleri zamanında yerine getirmek
4	Muhavevihatı gerçekçi gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, bilgi güvenliğinin ihlali, iş ve işlemlerin aksaması, hak kaybı, ceza müeyyide		Bilgi ve belgelerin usulüne uygun muhafazası, Dokümantasyon yönetiminin iyi olması, görevlerin zamanında yerine getirilmesi
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi		İşlerin zamanında yapılması

Hazırlayan
İsmail ÇETİN
Yükseköklü Sekreteri Y.

Onaylayan
Doç.Dr. Mehmet KAYA
Müdür