

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi : 01.12.2025
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 1/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	Yüksek	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı.	Kadro işlemlerini planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
Taşınırın ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını; taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	Yüksek	- Cezai yaptırım. - Görevin aksaması.	Taşınırın 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.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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.	Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN	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

İsmail ÇETİN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN
Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi : 01.12.2025
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 2/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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.	Dr.Öğr.Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr.Üyesi Esra AKSOY	Yüksek	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Ara sınav, dönem sonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavların programlarını mevzuatta öngörülen sürede öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.	Dr.Öğr.Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr.Üyesi Esra AKSOY	Yüksek	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı. - Kurumsal itibar kaybı.	Tüm sınav programlarının hazırlanarak zamanında ilan edilmesi.
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Dr.Öğr.Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr.Üyesi Esra AKSOY	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.	Dr.Öğr.Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr.Üyesi Esra AKSOY	Orta	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Öğrencilerin belirlenen kriterlere uygun olarak hakkaniyetle seçilmesini sağlamak
Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Dr.Öğr.Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr.Üyesi Esra AKSOY	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 İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü
---	---

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi : 01.12.2025
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 3/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	Yüksek	• İşlerin aksaması. • Zaman kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.	• Günlü işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.
Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yapmak.	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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.	İsmail ÇETİN	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 İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi : 01.12.2025
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 5/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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	Salih GÜZELDAĞ	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 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	Salih GÜZELDAĞ	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	Salih GÜZELDAĞ	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.	Salih GÜZELDAĞ	Yüksek	- Cezai yaptırım - Kurumsal itibar kaybı	- SGK keseneklerinin yasal süresinde bildirimi yapılmalı. - Bildirim sonucu oluşan tahakkuk Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeli.
Akademik ve idari personelin yurtiçi / yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerinin hazırlanması ve ödemelerinin sonuçlandırılması	Salih GÜZELDAĞ	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı - Kamu zararına sebebiyet verme	6245 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde Kişilere kazanılmış haklarından doğan yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesi sağlanmalı.
Sayıştay denetimi sonucunda ortaya çıkabilecek bulgulara ilişkin işlemlerin ivedilikle yapılması ve sonuçları hakkında ilgili makamların bilgilendirilmesi	Salih GÜZELDAĞ	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	Seydi ÖZDEMİR	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	Seydi ÖZDEMİR	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	Seydi ÖZDEMİR	Yüksek	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması	İlgili komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemleri titizlikle yapılmalı.
Taşınırın, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Seydi ÖZDEMİR	Orta	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması • Kamu zararına sebebiyet verme	Taşınırın özelliklerine uygun ambarlarda saklanmalı.
Taşınırın sayım ve stok kontrolünü yapılması, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirilmesi	Seydi ÖZDEMİR	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	Seydi ÖZDEMİR	Orta	• Mali Kayıp	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın belirli aralıklarla bulundukları yerde kontrol edilmeli.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmiştir.				
Hazırlayan İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi İçerik : 01.12.2025
Revizyon No Sayfa No : -
: 7/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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	Batuhan BOR	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.
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	Batuhan BOR	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 İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi İçerik : 01.12.2025
Revizyon No Sayfa No :
: 9/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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	Rana DÖNERTAŞ	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı	Meslek Yüksekokuluna EBYS dışında gelen yazılar ve öğrenci dilekçeleri EBYS'ye kaydedilmeli.
Gizlilik dereceli belgelerin hazırlaması ve muhafazası	Rana DÖNERTAŞ	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	Rana DÖNERTAŞ	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.	Rana DÖNERTAŞ	Yüksek	- İşlerin aksaması - Hak kaybı	Meslek Yüksekokulu Kurullarının toplantılarında alınan kararlar ilgili makam/birim/kişilere yazı ile bildirilmeli.
Arşiv İşlemleri	Rana DÖNERTAŞ	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 İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü
---	---

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 10.05.2025
Güncelleme Tarihi : 01.12.2025
İçerik Revizyon No : -
Sayfa No : 10/19

Birimi: KARACASU MEMNUNE İNCİ 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)	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	Yüksek	- Hak Kaybı - Zaman Kaybı - Güven Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Büro içerisinde gerekli düzen ve tertibin sağlanması	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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.	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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.	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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.	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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.	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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.	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	Yüksek	• Hak kaybı. • Güven kaybının oluşması	Takip işlemlerinin yasal süre 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.	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	Yüksek	• Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş işlemlerinde sorun yaşamaması. • 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.
Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjan, başvuru, işe başlama ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	Ali KABAKÇI Mustafa PALAK	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.

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

Hazırlayan İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü
---	---

İlk Yayın Tarihi Güncelleme : 10.05.2025		HASSAS GÖREV LİSTESİ			EK-3
Tarihi İçerik Revizyon No Sayfa No : 01.12.2025					
: -					
: 12/19					
BİRİMİ : KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU					
ALT BİRİMİ : Öğretim Görevlileri					
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Karacasu MİMYO Öğretim Görevlileri	Yüksek	*Eğitim öğretimin aksaması. *Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmalı.	
Müdür, Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanın vereceği akademik ile idari işleri yapmak.	Karacasu MİMYO Öğretim Görevlileri	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama.	Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir.	
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Karacasu MİMYO 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 öğretim üyelerine toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.	
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Karacasu MİMYO Öğretim Görevlileri	Yüksek	*Güven ve itibar ve başarı kaybı. *Eğitim-Öğretimde kalite düşüklüğü.	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanıp takvime uyulması.	
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	Karacasu MİMYO Öğretim Görevlileri	Yüksek	*Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. *Öğrenci hak kaybı.	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.	
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Karacasu MİMYO Öğretim Görevlileri	Orta	• Öğrenci hak kaybı. • Eğitim ve öğretimin aksaması. • Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunmasını sağlamak.	

Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Karacasu MİMYO ğretim Görevlileri	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik hedeflere ulaşmasında aksaklıklar yaşanması. • Kurum içinde akademik hedeflere ulaşılamaması. • Mezun profilinde gerekli yetkinliğin ve kalitenin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı ğrenci ve ğretim elemanı değişimini sağlaması.
Özel Gereksinimli Birey ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	Karacasu MİMYO ğretim Görevlileri	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması. • Akademik hedeflere ulaşmada aksamalar. • Kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamaması.	Engelli ğrencilerin eğitsel, meknsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması. • Yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Hazırlayan İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAşDELEN Yüksekokul Müdürü	

İlk Yayın Tarihi Güncelleme : 10.05.2025		HASSAS GÖREV LİSTESİ		EK-3
Tarihi İçerik Revizyon No Sayfa : 01.12.2025				
No : -				
		: 14/19		
BİRİMİ : KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİMİ : Öğretim Üyeleri				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelereuygun hareket etmek.	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	• Eğitim öğretimin aksamaması. • Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. • Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Yüksek	• Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. • Öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	• Öğrenci hak kaybı. • Eğitim ve öğretimin aksamaması. • Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması.	• Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunmasını sağlamak
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	• Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük ve Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi öğretim üyelerine toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerinde mazeretlerini önceden bildirmeleri.
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	• Akademik araştırmaların ve çalışmaların zamanında yapılamaması sonucunda, kurumsal hedeflere ulaşılamaması	*Bilimsel araştırma ve çalışmalarının kurumsal hedefler için öneminin vurgulanması, *Dönem verilerinin toplanması, *Gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama. • Koordinasyon eksikliği. • Kamu zararı.	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.

Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik hedeflere ulaşmasında aksaklıklar yaşanması. • Kurum içinde akademik hedeflere ulaşamaması. • Mezun profilinde gerekli yetkinliğin ve kalitenin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programını koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	Karacasu MİMYO Öğretim Üyeleri	Orta	• Güven ve itibar ve başarı kaybı. • Kalite düşüklüğü. • Tercih edilme konusunda geriye düşme	• Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.

Hazırlayan İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü
---	---

İlk Yayın Tarihi Güncelleme	: 10.05.2025	HASSAS GÖREV LİSTESİ	EK-3
Tarihi İçerik Revizyon No Sayfa	: 01.12.2025		
No	: -		
	: 16/19		

BİRİMİ : KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİMİ: Bölüm Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Yüksek	• Eğitim öğretimin aksaması. • Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. • Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata yapılmasının sağlanması.
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Yüksek	• Eğitim-öğretimin aksaması. • Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi. • Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması.	• Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. • Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma. • Gerekli kontrol, temas, talep iletişim ve yazışmaların yapılması
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	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
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Yüksek	*Eğitim-öğretimin aksaması. *Kurumsal hedeflere ulaşılammaması. *Verim düşüklüğü	•Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak. • Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Dr.Öğr. Üyesi H.nlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEş Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	• ğrenci ve ğretim elemanları hak kaybı. • Verimin düşmesi. • Eğitimin istenilen dinamizmi edinememesi. • Monoton bir görüntü oluşması.	• Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörlerinin ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama. • Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Dr.Öğr. Üyesi H.nlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEş Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Yüksek	• Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi. • Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması. • Yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama.	• Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi. • Gerekli iş bölümünün yapılması aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Özel Gereksinimli Birey ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	Dr.Öğr. Üyesi H.nlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEş Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	• Eğitim ve öğretimin aksaması. • ğrenci hak kaybı.	• İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.	Dr.Öğr. Üyesi H.nlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEş Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	• ğrenci hak kaybı. • Eğitim ve öğretimin aksaması	• İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek.
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında. Müdürlüğe ulaştırmak.	Dr.Öğr. Üyesi H.nlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEş Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm ğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenli yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama. • Bireysel sorunların artması. • Motivasyon eksikliği.	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	• Kurumsal monotonluk. • Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık.	Sempozyum, konferans, panel gibi faaliyetler düzenlemek, planlama yapmak ve çevrede ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden bölüm personelinin haberdar etmek, teşvik etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı yaşanması.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirmek.
Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtım formlarının paydaş toplantı sonuçları TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulması ve güncel olmasını sağlamak.	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Düşük	Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. • Kalite yönetim sistemine uymamak	Bilgi Paketini kontrol edilerek eksiklerin düzenlenmesi. • Paydaş toplantılarının yapılması. • Bilgi Paketinin güncel tutulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesini sağlamak,	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Yüksek	Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi - Kalite yönetim sistemine uygunluk problemleri - Sınav evraklarının arşivlenememesi	Ders Takip Çizelgeleri Ve Sınav Evraklarının Dönem Sonunda Bölüme Teslim Edilmesini Sağlamak İçin Öğretim Elemanları İle Koordinasyonu Sağlamak

Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	• Bölüm ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı. • Koordinasyon eksikliği. • İdari işlerde aksama.	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek
Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.	Dr.Öğr. Üyesi H.Önlem ERSÖZ Dr.Öğr. Üyesi Esra AKSOY Dr.Öğr. Üyesi Erkan DENDEŞ Dr.Öğr. Üyesi İ.Mert ÖZDEMİR Dr.Öğr. Üyesi N.Savaş ÖTER Dr.Öğr. Üyesi Ufuk ÖREN Dr.Öğr. Üyesi Y.Aysu KÖKSAL	Orta	• Öğrenci hak kaybı. • Eğitim ve öğretimin aksaması	• Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü		