

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MÜDÜRLÜK MAKAMI

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MÜDÜR YARDIMCILARI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	- Mevzuata hâkim olmak. - Koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce tarzı.
2	Ara sınav, dönem sonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavların programlarını mevzuatta öngörülen sürede öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı. - Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Tüm sınav programlarının hazırlanarak zamanında ilan edilmesi.	
3	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	
4	Kurum içi veya kurum dışı burslardan yararlanacak öğrencilerin, kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin seçim işlemlerini Gerçekleştirmek üzere kurulacak komisyonlarda görev almak.	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Orta	Öğrencilerin belirlenen kriterlere uygun olarak hakkaniyetle seçilmesini sağlamak.	
5	Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,	Düşük	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde diğer birimlerden ve konunun uzmanlarından destek alınmalı.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri			Öğr.Gör Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

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

8	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere Personelin birim içinde görevlendirilmesi.	• İdari işlerin aksaması. • Kurumsal itibar kaybı. • Güven kaybı.	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
9	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	• Kurumsal itibar kaybı. • Güven kaybı.	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak
10	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	• İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, • İş ve zaman kaybı.	Orta	Makine ve teçhizatın yıllık bakım onarımını yaptırmak.
11	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları, bunlara ait belge ve cetvelleri kontrol etmek ve yıl sonu işlemlerinin takibini yapmak.	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması. • Mali kayıp. • Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili mevzuat hükümlerince sorumluluklarını yerine getirmek.

HAZIRLAYAN İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü
---	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

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

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

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

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

	gönderilmesi			şekilde Personel Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
9	657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) bendi uyarınca çalışan personelin göreve başlama/görevden ayrılma, izin ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	• Kamu zararına sebebiyet verme. • Hak kaybı.	Orta	657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) bendi uyarınca çalışan personelin göreve başlama/görevden ayrılma, izin bilgileri ve devam çizelgeleri Rektörlük ilgili birimlerine zamanında iletilmeli.	
10	İŞKUR'un Toplum Yararına Program (TYP), İşgücü Uyum Programı (İUP), Gençlik Programı gibi uygulamaları kapsamında görevlendirilen personelin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemlerinin yürütülmesi	• Hak kaybı • Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım	Orta	İŞKUR'un TYP, İUP, Gençlik Programı gibi uygulamaları kapsamında görevlendirilen personelin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemleri süresinde yapılmalı ve ilgili makamlara iletilmeli.	
HAZIRLAYAN İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Öğr.Gör Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: YAZI VE KURUL İŞLERİ

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

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

9	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjan, başvuru, işe başlama ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.	Orta	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmaları takip edilmeli ve devam çizelgeleri zamanında doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
10	Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütmek, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muaf olmak istediği derslerin dilekçesini ve ders içeriklerini alma. İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile OBİS' e bilgi girişi yapmak. Giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.	• Ders muafiyet işlemlerinde sorun yaşanması. • Mevzuat aykırı kayıt işlemlerinin yapılması. • Hak kaybı. • Güven kaybının oluşması.	Yüksek	• Görevli personelini iş takibini akademik takvime göre yapması. • Yapılacak işlemleri iş akışına uygun şekilde yapılması. • Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması.	
HAZIRLAYAN İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Öğr.Gör Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: ÖĞRETİM GÖREVLİLER

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	*Eğitim öğretimin aksaması. *Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmalı.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
2	Müdür, Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanın vereceği akademik ile idari işleri yapmak.	Akademik ve idari işlerde aksama.	Yüksek	Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir.	İş takibi, göreve bağlılık
3	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Yüksek	• Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi öğretim üyelerine toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.	İş takibi, göreve bağlılık
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	*Güven ve itibar ve başarı kaybı. *Eğitim-Öğretimde kalite düşüklüğü.	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanıp takvime uyulması.	İş takibi, göreve bağlılık
5	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	• Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. • Öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.	İş takibi, göreve bağlılık
6	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	• Öğrenci hak kaybı. • Eğitim ve öğretimin aksaması. • Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunmasını sağlamak.	İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak.
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik hedeflere ulaşmasında aksaklıklar yaşanması. • Kurum içinde akademik hedeflere ulaşılamaması. • Mezun profilinde gerekli	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.	•İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. •Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak

		yetkinliğin ve kalitenin sağlanamaması			
8	Özel Gereksinimli Birey ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması. • Akademik hedeflere ulaşmada aksamalar. • Kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamaması.	Orta	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, 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	*İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. *Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
HAZIRLAYAN İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Öğr. Gör. Mehmet TAŞDELEN Müdür	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: BÖLÜM BAŞKANI

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	- Eğitim öğretimin aksaması. - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata yapılmasının sağlanması.	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme	- 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.	Yüksek	- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. - Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma. - Gerekli kontrol, temas, talep iletişim ve yazışmaların yapılması.	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Öğrenci hak kaybı. - Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.	Yüksek	- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. - Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama. - Güncel kontrollerin yapılması.	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Kurumsal hedeflere ulaşılamaması. - Verim düşüklüğü	Yüksek	- Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak. - Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak.
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	- Öğrenci ve öğretim elemanları hak kaybı. - Verimin düşmesi. - Eğitimin istenilen dinamizmi edinememesi. - Monoton bir görüntü oluşması.	Orta	- Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörlerinin ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama. - Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	- Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi. - Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması. - Yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşmama.	Yüksek	- Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi. - Gerekli iş bölümünün yapılması aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak

7	Özel Gereksinimli birey ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	- Eğitim ve öğretimin aksaması. - Öğrenci hak kaybı.	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.	- İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. - Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
8	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.	- Öğrenci hak kaybı. - Eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	- İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak - Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek.	- Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması - Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
9	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında. Müdürlüğe ulaştırmak.	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.	Düşük	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	- Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması - Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenli yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	- Eğitim hedeflerine ulaşamama. - Bireysel sorunların artması. - Motivasyon eksikliği.	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak.
12	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	- Kurumsal monotonluk. - Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık.	Düşük	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.	- Bilimsel araştırma ve çalışma yapabilme yetkinliğine sahip - İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak.
13	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı yaşanması.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirmek.	İş takibi, göreve bağlılık
14	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.	- Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. - Kalite yönetim sistemine uymamak	Düşük	- Bilgi Paketini kontrol edilerek eksiklerin düzenlenmesi. - Paydaş toplantılarının yapılması. - Bilgi Paketinin güncel tutulmasını sağlamak	*Organizasyon yeteneklerine sahip olmak. - Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
15	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesini sağlamak,	Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi - Kalite yönetim sistemine uygunluk problemleri - Sınav evraklarının arşivlenememesi	Yüksek	Ders Takip Çizelgeleri Ve Sınav Evraklarının Dönem Sonunda Bölüme Teslim Edilmesini Sağlamak İçin Öğretim Elemanları İle Koordinasyonu Sağlamak	- Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması - İş takibi, göreve bağlılık
16	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.	- Bölüm ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı. - Koordinasyon eksikliği.	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletme	İş takibi, göreve bağlılık

		• İdari işlerde aksama.			
17	Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.	• Öğrenci hak kaybı. • Eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	• Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	• İş takibi, göreve bağlılık

HAZIRLAYAN İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü
---	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

ALT BİRİM: ÖĞRETİM ÜYELERİ

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	- Eğitim öğretimin aksamaması. - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Orta	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	- Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. - Öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	- Öğrenci hak kaybı. - Eğitim ve öğretimin aksamaması. - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması.	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunmasını sağlamak.	- İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. - Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
4	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük ve Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi öğretim üyelerine toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerinde mazeretlerini önceden bildirmeleri.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Akademik araştırmaların ve çalışmaların zamanında yapılamaması sonucunda, kurumsal hedeflere ulaşılamaması.	Orta	*Bilimsel araştırma ve çalışmalarının kurumsal hedefler için öneminin vurgulanması, *Dönem verilerinin toplanması, *Gerekli araştırmalar için destek sunulması.	- Bilimsel araştırma ve çalışma yapabilme yetkinliğine sahip - İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak.
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	- Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama. - Koordinasyon eksikliği. - Kamu zararı.	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.	- İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak. - Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	- Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik hedeflere ulaşmasında aksaklıklar yaşanması. - Kurum içinde akademik hedeflere	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.	İletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak

		ulaşılamaması. • Mezun profilinde gerekli yetkinliğin ve kalitenin sağlanamaması			
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	• Güven ve itibar ve başarı kaybı. • Kalite düşüklüğü. • Tercih edilme konusunda geriye düşme	Orta	• Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.	•Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
HAZIRLAYAN İsmail ÇETİN Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Öğr.Gör Mehmet TAŞDELEN Yüksekokul Müdürü	