

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: KOÇARLI MYO

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yönetim	Müdür	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma Eğitim-öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Mahkeme kararlarını uygulanması	Yönetim	Müdür	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma Mahkeme kararlarının uygulanmaması
3	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Yönetim	Müdür	Kurumsal itibar kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma, hak kaybı, Kanun ve Yönetmeliklere aykırı iş ve işlem yürütme, Eğitim-öğretimin aksaması
4	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Yönetim	Müdür	Kurulların ve idari işlerin aksaması Kurumsal itibar kaybı
5	Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Yönetim	Müdür	Hizmetin veya işin aksaması, Görevin aksaması
7	2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yönetim	Müdür Yardımcısı (idari)	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
8	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Yönetim	Müdür Yardımcısı (idari)	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
9	İç Kontrol, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, MYO Kalite Çalışmalarına katılmak	Yönetim	Müdür Yardımcısı (idari)	Kurumsal Hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Hizmet aksaması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması
10	2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yönetim	Müdür Yardımcısı (akademik)	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
11	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Yönetim	Müdür Yardımcısı (akademik)	İşlerin aksaması, Hak kaybı, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
12	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, yürütülmesi, takip edilmesi	Yönetim	Müdür Yardımcısı (akademik)	Öğrencinin hak kaybı, Hizmet aksaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması
13	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yönetim	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır

14	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yönetim	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması
15	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak	Yönetim	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır
16	Kadro Talep ve Çalışmaları	Yönetim	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Görevin aksaması, zaman kaybı
17	Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Yönetim	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe Açığı ve hizmetin aksaması, İdari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma
18	Gizli Yazıların Hazırlanması	Yönetim	Yüksekokul Sekreteri	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi, Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma
19	2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
20	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
21	Derslerin ve sınavların planlanması ve yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı
22	Bölümü üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanı ihtiyacının oluşması, Hizmet aksaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Öğretim elemanı ve öğrencilerin hak kaybı, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı
23	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Yazı Kurul İşleri	Özel Kalem	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı
24	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Yazı Kurul İşleri	Özel Kalem	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı
25	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı Kurul İşleri	Özel Kalem	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma
26	Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Yazı Kurul İşleri	Özel Kalem	Randevu taleplerinin çakışması, Kurumun itibar kaybı, Hak kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı
27	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı

28	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı
29	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma
30	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin mağdur olma, görevde aksaklıklar, Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı
31	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklıklar, Kurumsal itibar kaybı, soruşturma
32	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin aksamaması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı
33	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencilerin mağdur olması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı
34	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencilerin mağdur olması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi
35	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi Mutemet	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı
36	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi Mutemet	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı
37	Maaş işlemleri	İdari ve Mali İşler	Mutemet	Personel yasada öngörülen zamanda maaşını alamaz, Maaşın fazla veya eksik yapılması, Kamu zararı oluşması, Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma
38	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri	İdari ve Mali İşler	Mutemet	İlgili personel ek ders veya mesai ücretini gecikmeli alır, fazla veya eksik ödeme yapılması Kamu zararı oluşması, Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma
39	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	İdari ve Mali İşler	Mutemet	Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması, Kamu Zararı, Kişi ve Kuruma İdari Para Cezası Uygulanması
40	Yolluk işlemleri	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi	Yolluğun eksik/fazla veya ödenmemesi, Kamu zararı
41	Arşiv işlemleri	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi Mutemet	Evrakın kaybolması, Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksamaması
42	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş-çıkış ve yılsonu işlemleri)	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi	Varlıklar ile resmi kayıtların uyuşmaması, Menfaat sağlama ve yolsuzluk, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması

43	Stok takip ve kontrol işlemleri	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi	Stoklar ile takip cetvellerinin uyuşmaması, Kamu zararı, menfaat sağlama, Yolsuzluk, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması
44	İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit Edilmesi	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi	Birimin ihtiyacı olup tükenen veya azalan taşınırların tespit edilmemesi, Kamu Zararı, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması
45	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	İdari ve Mali İşler	Taşınır Yetkilisi	Birimde olan demirbaşların sağlamlığının, çalışabilirliğinin tespit edilmemesi, Kamu Zararı, Hizmet ve Verim Kaybı, Birimin itibar kaybı

ONAYLAYAN



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KOÇARLI MYO

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmeti n/Görevi n 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. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma Eğitim-öğretimin aksamaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmaların yapılması	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması.
2	Mahkeme kararlarını uygulanması	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma Mahkeme kararlarının uygulanmaması	Yüksek	Meslek Yüksekokuluna gelen mahkeme kararları ilgili birime/kişiyi ivedi sevk edilmeli, Uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli,	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
3	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Kurumsal itibar kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma, hak kaybı, Kanun ve Yönetmeliklere aykırı iş ve işlem yürütme, Eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	Resmi Gazete günlük olarak takip edilmeli, Mevzuat değişiklikleri ilgili personele tebliğ edilerek uygulanması sağlanmalı,	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
4	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Kurulların ve idari işlerin aksamaması Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
5	Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Hizmetin veya işin aksamaması, Görevin aksamaması	Orta	Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile istişareli olarak kadro ihtiyaçları takip edilmeli,	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
6	2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmaların yapılması	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
7	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Diğer Müdür Yardımcısı, bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışılmalı	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
8	İç Kontrol, Faaliyat Raporu, Stratejik Plan, MYO Kalite Çalışmalarına katılmak	Kurumsal Hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Hizmet aksamaması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması	Yüksek	İlgili personel ile irtibatlı olunmalı, Gerektiğinde ilgili komisyonlara başkanlık etmek	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması

9	2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmaların yapılması	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
10	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	İşlerin aksaması, Hak kaybı, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Diğer Müdür Yardımcısı ile irtibatlı olunması,	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması
11	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, yürütülmesi, takip edilmesi	Öğrencinin hak kaybı, Hizmet aksaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması	Yüksek	Akademik takvime uygun hareket edilmeli, Dersi yürütecek öğretim elemanları senato kararlarına uygun belirlenmeli, İlgili Bölüm Başkanları ile koordineli çalışılmalı, Görevlendirmelerin Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında karara bağlanması	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması.
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması, İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı	Yüksek	Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.	2547 Y.Ö.K.nun 52. Maddesi gereğince atanmış olması.
13	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	Orta	Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.	2547 Y.Ö.K.nun 52. Maddesi gereğince atanmış olması.
14	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.	2547 Y.Ö.K.nun 52. Maddesi gereğince atanmış olması.
15	Kadro Talep ve Çalışmaları	Hizmetin veya ilgili işin aksaması, Görevin aksaması, zaman kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.	2547 Y.Ö.K.nun 52. Maddesi gereğince atanmış olması.
16	Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Bütçe Açığı ve hizmetin aksaması, İdari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Yüksek	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.	2547 Y.Ö.K.nun 52. Maddesi gereğince atanmış olması.
17	Gizli Yazıların Hazırlanması	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi, Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma	Yüksek	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.	2547 Y.Ö.K.nun 52. Maddesi gereğince atanmış olması.
18	2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmaların yapılması	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması.

19	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Akademik takvime göre hareket edilmeli, Sıralı amirler tarafından kontrol ve telkinler yapılmalı,	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması.
20	Derslerin ve sınavların planlanması ve yürütülmesi	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elemanları senato kararlarına uygun belirlenmeli, Adil ve objektif davranılmalı, Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında karara bağlanmalı	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması.
21	Bölümü üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak	Öğretim Elemanı ihtiyacının oluşması, Hizmet aksamaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Öğretim elemanı ve öğrencilerin hak kaybı, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmaması, Sıralı amirler tarafından kontrollerin yapılması	2547 Y.Ö.K.nun 12. Maddesi gereğince atanmış olması.
22	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan iş ve işlemlerde koordinasyon yetkinliğine sahip olması.
23	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan iş ve işlemlerde koordinasyon yetkinliğine sahip olması.
24	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma	Yüksek	İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan iş ve işlemlerde koordinasyon yetkinliğine sahip olması.
25	Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Randevu taleplerinin çakışması, Kurumun itibar kaybı, Hak kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı	Orta	Randevu taleplerinin Yüksekokul Müdürüne bildirilmeli, Randevu tarih ve saatinin Yüksekokul Müdürüne hatırlatılmalı, İlgili personel etkili ve güzel konuşmalı, halkla ilişkiler konusunda eğitim almalı	Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan iş ve işlemlerde koordinasyon yetkinliğine sahip olması.
26	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
27	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.

28	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma	Yüksek	İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
29	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrencinin mağdur olma, görevde aksaklıklar, Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı.	Yüksek	Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı, E-devlet üzerinden kaydını yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde Öğrenci İşlerine teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli. Öğrenci kayıt belgeleri, ilgili yazışma örnekleri, yönetim kurulu kararları, mezuniyet evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün talimatları doğrultusunda saklanmalı, Açık kalan kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına derhal bildirilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
30	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklıklar, Kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Yüksek	Öğrencinin talebi, Bölüm Başkanlarının uygun görüşü üzerine diplomalar hazırlanmalı ve ilgililere eksiksiz imzalatılmalı, Diplomalar imza karşılığı öğrenciye teslim edilmeli, Diplomalar henüz hazırlanmadan mezun bilgisi isteyen öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
31	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri	Hizmetin aksamaması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı.	Orta	Öğrenci İstatistik bilgileri her ay mail ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
32	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrencilerin mağdur olması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı	Orta	Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı,	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
38	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrencilerin mağdur olması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi	Orta	Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı, Yüksekokul yönetimince duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
39	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgilisine teslim edilmeli.	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.

40	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
41	Maaş işlemleri	Personel yasada öngörülen zamanda maaşını alamaz, Maaşın fazla veya eksik yapılması, Kamu zararı oluşması, Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	Yüksek	Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmalı, İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
42	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri	İlgili personel ek ders veya mesai ücretini gecikmeli alır, fazla veya eksik ödeme yapılması Kamu zararı oluşması, Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	Yüksek	Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı.* Ders programında belirtilmeli ve derslerin fiilen gerçekleştirilmesi sonucunda ücretler ödenmelidir. 2- 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun yapılmalı. İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
43	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması, Kamu Zararı Oluşur, Kişi ve Kuruma İdari Para Cezası Uygulanır.	Yüksek	Kesenekler her ayın 25 ne kadar bildirilmeli. Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli. İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
44	Yolluk işlemleri	Yolluğun eksik/fazla veya ödenmemesi, Kamu zararı oluşabilir,	Yüksek	Yolluklar 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılmalı, İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
45	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
46	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
47	Arşiv işlemleri	Evrakın kaybolması, Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	Yüksek	Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.

48	Taşınr Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş-çıkış ve yılsonu işlemleri)	Varlıklar ile resmi kayıtların uyuşmaması, Menfaat sağlama ve yolsuzluk, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Yüksek	Taşınr giriş işlemlerinin Muayene Kabul Komisyonunun Olur'una müteakip derhal başlatılmalı, Depo giriş-çıkışlarında gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı, Taşınr Mal Yönetmeliğe uygun hareket edilmeli, Depo çıkışları, ihtiyaca göre ve kontrollü olmalı, Yılsonu depo varlıkları ile cetveller uyumlu olmalı, Görevli personel hizmetçi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
49	Stok takip ve kontrol işlemleri	Stoklar ile takip cetvellerinin uyuşmaması, Kamu zararı, menfaat sağlama, Yolsuzluk, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Yüksek	Depodaki varlıklar ile cetveller uyumlu olmalı, Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
50	İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit Edilmesi	Birimin ihtiyacı olup tükenen veya azalan taşınrıların tespit edilmemesi, Kamu Zararı, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,	Yüksek	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulmalı, Tükenen veya ihtiyaç duyulan malzemeler Gerçekleştirme veya Harcama Yetkilisine bildirilmeli, Taşınr Mal Yönetmeliğine uygun şekilde hareket edilmeli. Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.
51	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	Birimde olan demirbaşların sağlamlığının, çalışabilirliğinin tespit edilmemesi, Kamu Zararı, Hizmet ve Verim Kaybı, Birimin itibar kaybı	Yüksek	Rutin kontroller yapılmalı, Ekonomik ömrünü tamamlayan veya arızalı demirbaş eşyalar tespit edilmeli ve derhal bilgi verilmeli, Yer değiştiren demirbaş eşyalar anında kayıt altına alınmalı, Hurdaya ayırma işlemlerinde Taşınr Mal Yönetmeliğine uygun hareket edilmeli, Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemler ile ilgili belli bir yetkinliğe sahip olması.

HAZIRLAYAN

Faruk ULUDAĞLI
Yükseköğüt Sekreteri V

ONAYLAYAN

Taşınr

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

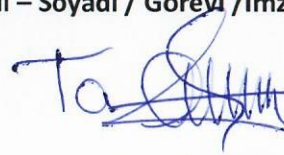
HARCAMA BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yönetim	Müdür	
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı – Soyadı / Görevi /İmza



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme
Tarihi İçerik Revizyon No
Sayfa No

: 17.09.2024 - 27.06.2025
:
:
:
:

Birimi:
KOÇARLI MESLEK
YÜKSEKOKULU
Alt Birimi:

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. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma Eğitim-öğretimin aksamaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmalar yapılması
Mahkeme kararlarını uygulanması	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma Mahkeme kararlarının uygulanmaması	Meslek Yüksekokuluna gelen mahkeme kararları ilgili birime/kişiyi ivedi sevk edilmeli, Uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli.
Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma, hak kaybı, Kanun ve Yönetmeliklere aykırı iş ve işlem yürütme, Eğitim-öğretimin aksamaması	Resmi Gazete günlük olarak takip edilmeli, Mevzuat değişiklikleri ilgili personele tebliğ edilerek uygulanması sağlanmalı,
Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması Kurumsal itibar kaybı	Kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ	Orta	Hizmetin veya işin aksamaması, Görevin aksamaması	Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile istişareli olarak kadro ihtiyaçları takip edilmeli,
2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr. Gör. H. İlker ÖZDEMİR	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmalar yapılması
Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Öğr. Gör. H. İlker ÖZDEMİR	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin	Diğer Müdür Yardımcısı, bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışılmalı

			itibar kaybı	
İç Kontrol, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, MYO Kalite Çalışmalarına katılmak	Öğr. Gör. H. İlker ÖZDEMİR	Yüksek	Kurumsal Hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Hizmet aksamaları, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaları, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması	İlgili personel ile irtibatlı olunmalı, Gerektiğinde ilgili komisyonlara başkanlık etmek
2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksamaları, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaları, Birimin itibar kaybı	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmaların yapılması
Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK	Yüksek	İşlerin aksamaları, Hak kaybı, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaları, Birimin itibar kaybı	Diğer Müdür Yardımcısı ile irtibatlı olunması,
Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, yürütülmesi, takip edilmesi	Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK	Yüksek	Öğrencinin hak kaybı, Hizmet aksamaları, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Görevin aksamaları, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması	Akademik takvime uygun hareket edilmeli, Dersi yürütecek öğretim elemanları senato kararlarına uygun belirlenmeli, İlgili Bölüm Başkanları ile koordineli çalışılmalı, Görevlendirmelerin Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında karara bağlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması, İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı	Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Faruk ULUDAĞLI	Orta	Hizmetin veya ilgili işin aksamaları, Görevin aksamaları, birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak	Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin aksamaları, Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.
Kadro Talep ve Çalışmaları	Faruk ULUDAĞLI	Orta	Hizmetin veya ilgili işin aksamaları, Görevin aksamaları, zaman kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.
Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Bütçe Açığı ve hizmetin aksamaları, İdari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dâhilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.
Gizli Yazıların Hazırlanması	Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi, Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.

2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK Öğr. Gör. Hayrettin İlker ÖZDEMİR Prof. Dr. İlkey YAVAŞ Doç. Dr. Fulya KAYA APAK Öğr. Gör. Dr. Gülcenur KESEBİR Öğr. Gör. Evrim ÇEVİK Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada sorun çıkması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı	2547 S.K.nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmalar yapılması
Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK Öğr. Gör. Hayrettin İlker ÖZDEMİR Prof. Dr. İlkey YAVAŞ Doç. Dr. Fulya KAYA APAK Öğr. Gör. Dr. Gülcenur KESEBİR Öğr. Gör. Evrim ÇEVİK Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı	Akademik takvime göre hareket edilmeli, Sıralı amirler tarafından kontrol ve telkinler yapılmalı,
Derslerin ve sınavların planlanması ve yürütülmesi	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK Öğr. Gör. Hayrettin İlker ÖZDEMİR Prof. Dr. İlkey YAVAŞ Doç. Dr. Fulya KAYA APAK Öğr. Gör. Dr. Gülcenur KESEBİR Öğr. Gör. Evrim ÇEVİK Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Hizmetin aksaması, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı	Dersi yürütecek öğretim elamanları senato kararlarına uygun belirlenmeli, Adil ve objektif davranılmalı, Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında karara bağlanmalı

Bölümü üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Zafer AKTÜRK Öğr. Gör. Hayrettin İlker ÖZDEMİR Prof. Dr. İlkey YAVAŞ Doç. Dr. Fulya KAYA APAK Öğr. Gör. Dr. Gülcenur KESEBİR Öğr. Gör. Evrim ÇEVİK Faruk ULUDAĞLI	Yüksek	Öğretim Elemanı ihtiyacının oluşması, Hizmet aksamaları, Öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı, Öğretim elemanı ve öğrencilerin hak kaybı, Görevin aksamaları, birimin itibar kaybı	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmaması, Sıralı amirler tarafından kontrollerin yapılması
İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Kadriye BAYCA	Orta	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Kadriye BAYCA	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Kadriye BAYCA	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma	İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Kadriye BAYCA	Orta	Randevu taleplerinin çıkışması, Kurumun itibar kaybı, Hak kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaları, birimin itibar kaybı	Randevu taleplerinin Yüksekokul Müdürüne bildirilmeli, Randevu tarih ve saatinin Yüksekokul Müdürüne hatırlatılmalı, İlgili personel etkili ve güzel konuşmalı, halkla ilişkiler konusunda eğitim almalı
İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Orta	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma	İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Yüksek	Öğrencinin mağdur olma, görevde aksaklıklar, Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaları, birimin itibar kaybı.	Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı, E-devlet üzerinden kaydını yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde Öğrenci İşlerine teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli. Öğrenci kayıt

				belgeleri, ilgili yazışma örnekleri, yönetim kurulu kararları, mezuniyet evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda saklanmalı, Açık kalan kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına derhal bildirilmeli
Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Yüksek	Öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklıklar, Kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Öğrencinin talebi, Bölüm Başkanlarının uygun görüşü üzerine diplomalar hazırlanmalı ve ilgililere eksiksiz imzalatılmalı, Diplomalar imza karşılığı öğrenciye teslim edilmeli, Diplomalar henüz hazırlanmadan mezun bilgisi isteyen öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmeli
Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Orta	Hizmetin aksamaması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı.	Öğrenci İstatistik bilgileri her ay mail ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli
Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Orta	Öğrencilerin mağdur olması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı	Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı,
Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Sevim KIZILÖZ Aytun DEMİRTAŞ YILMAZ	Orta	Öğrencilerin mağdur olması, Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi	Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı, Yükseköğretim yönetiminde duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,
İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Kadriye BAYCA Mehmet Ali CAN	Orta	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Kadriye BAYCA Mehmet Ali CAN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
Maaş işlemleri	Mehmet Ali CAN	Yüksek	Personel yasında öngörülen zamanda maaşını alamaz, Maaşın fazla veya eksik yapılması, Kamu zararı oluşması, Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmalı, İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri	Mehmet Ali CAN	Yüksek	İlgili personel ek ders veya mesai ücretini gecikmeli alır, fazla veya eksik ödeme yapılması Kamu zararı oluşması, Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı.* Ders programında belirtilmeli ve derslerin fiilen gerçekleştirilmesi sonucunda ücretler ödenmelidir. 2- 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun yapılmalı. İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Mehmet Ali CAN	Yüksek	Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması, Kamu Zararı Oluşur, Kişi ve Kuruma İdari Para Cezası Uygulanır.	Kesenekler her ayın 25 ne kadar bildirilmeli. Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli. İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Yolluk işlemleri	Mehmet Ali CAN	Yüksek	Yolluğun eksik/fazla veya ödenmemesi, Kamu zararı oluşabilir,	Yolluklar 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılmalı, İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı

İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Kadriye BAYCA Mehmet Ali CAN	Orta	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgilisine teslim edilmeli
Acil ve günlü yazılara cevap verilmesi	Kadriye BAYCA Mehmet Ali CAN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
Arşiv işlemleri	Kadriye BAYCA Mehmet Ali CAN	Yüksek	Evrakın kaybolması, Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak
Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş-çıkış ve yılsonu işlemleri)	Kadriye BAYCA	Yüksek	Varlıklar ile resmi kayıtların uyuşmaması, Menfaat sağlama ve yolsuzluk, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Taşınır giriş işlemlerinin Muayene Kabul Komisyonunun Olur'una müteakip derhal başlatılmalı, Depo giriş-çıkışlarında gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı, Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket edilmeli, Depo çıkışları, ihtiyaca göre ve kontrollü olmalı, Yılsonu depo varlıkları ile cetveller uyumlu olmalı, Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Stok takip ve kontrol işlemleri	Kadriye BAYCA	Yüksek	Stoklar ile takip cetvellerinin uyuşmaması, Kamu zararı, menfaat sağlama, Yolsuzluk, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Depodaki varlıklar ile cetveller uyumlu olmalı, Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit Edilmesi	Kadriye BAYCA	Yüksek	Birimin ihtiyacı olup tükenen veya azalan taşınırın tespiti edilmemesi, Kamu Zararı, Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulmalı, Tükenen veya ihtiyaç duyulan malzemeler Gerçekleştirme veya Harcama Yetkilisine bildirilmeli, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde hareket edilmeli. Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	Kadriye BAYCA	Yüksek	Birimde olan demirbaşların sağlamlığının, çalışabilirliğinin tespit edilmemesi, Kamu Zararı, Hizmet ve Verim Kaybı, Birimin itibar kaybı	Rutin kontroller yapılmalı, Ekonomik ömrünü tamamlayan veya arızalı demirbaş eşyalar tespit edilmeli ve derhal bilgi verilmeli, Yer değiştiren demirbaş eşyalar anında kayıt altına alınmalı, Hurdaya ayırma işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun hareket edilmeli, Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı

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

Hazırlayan

Faruk KUDUĞLU
Yükseköğretim Sekreteri V.

Onaylayan