

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK 1
HARCAMA BİRİMİ : AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ						
ALT BİRİM : KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU						
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	Harcama Yetkinliği işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması. İhtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Müdür	
2	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Yüksek	Görevin gereğini zamanında yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	
3	Meslek Yüksekokulu etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, hukuki yaptırımlar	Düşük	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Kurumsal hedeflere ulaşılmasını, verim düşüklüğü	Orta	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	

5	Yükseköğretim Kanunun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Müdür Yardımcısı
6	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Orta	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Müdür Yardımcısı
7	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Orta	Temsil yetkisi görevinin gereğini yerine getirmek	Müdür Yardımcısı
8	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması	Düşük	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak	Müdür Yardımcısı
9	Gerçekleştirme Görevliliği	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacı tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Yüksekökol Sekreteri
10	Meslek Yüksekökolü Kurulu, Meslek Yüksekökolü Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı.	Orta	Toplantılara raportör olarak düzenli katılım sağlanması, kararların zamanında eksiksiz raporlaştırılıp, yazışma ve arşivlemelerinin yapılması.	Yüksekökol Sekreteri

11	Kanun, yönetmenlik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, eğitim öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Orta	Düzenli olarak kanun, yönetmenlik ve yönergelerin takip edilmesi. Değişiklikler hakkında sürekli güncel bilgilere sahip olunması ve uygulanması.	Yükseköğül Sekreteri
12	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İtibar kaybı, eğitim öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Düşük	Personelin bilgi düzeylerini yüksek tutmak için eğitim programlarının düzenlenmesi, izinlerin iş ve işleyişle engel olmayacak şekilde planlanması, yerine görevlendirilecek personelin bilgi ve becerilerine dikkat edilmeli	Yükseköğül Sekreteri
13	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Hak ve itibar kaybı,hukuki yaptırımlar.	Yüksek	Kararlara ait tüm bilgi belgelerin personel özlük dosyalarında ve karar defterlerinde zamanında, eksiksiz yer almasını sağlamak	Yükseköğül Sekreteri
14	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	İtibar kaybı, eğitim öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması	Düşük	Meslek yükseköğülünün tüm iş yükünün doğru tespit edilerek ihtiyaç duyulan idari ve teknik kadro sayısının belirlenmesinin sağlanması, personel ihtiyacı doğmadan üst yönetimin bilgilendirilip, tedbirler alınması	Yükseköğül Sekreteri

15	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	İtibar kaybı, sağlık riski, eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması.	Orta	Eğitim öğretim faaliyetleri ile idari faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorunlar yaşanması. Hak kaybı ve kamu zararının oluşması. İdari para cezası. İtibar kaybı	Yüksekökol Sekreteri
16	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	İtibar kaybı, sağlık riski, eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması	Düşük	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.	Yüksekökol Sekreteri
17	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar	Orta	Meslek Yüksekokulunun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Yüksekökol sekreteri
18	Yükseköğretim Kanunun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim ve akademik faaliyetlerinin aksaması kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Yükseköğretim kanunda belirtilen amaç ve hedefler hakkında yeterli bilgiye sahip olmak. Sonuçlarına ulaşmak için yetkisi dahilinde Bölüm içerisinde tedbirler alıp, çalışmalar yapmak.	Bölüm Başkanı
19	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Orta	Derslerin dağılımı ve ders programı hazırlık aşamasında personelin görüşünün alınması, ders görevlendirmelerinin Bölüm Kurulu kararı ile yapılması.	Bölüm Başkanı

20	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirtmek	İtibar kaybı, eğitim öğretimin faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Düşük	Norm kadro ile tahsis edilen kadroları etkin ve verimli kullanılması. Bölüm derslerinin hangi disiplinde personelle okutulabileceği bilgisine sahip olmak. Alan dışı disiplinlerden personel talebinde bulunmamak. Gelişen ihtiyaçlar hakkında Müdürlük Makamını bilgilendirmek.	Bölüm Başkanı
21	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, öğrencilerin aidiyet duygusunun zedelenmesi	Orta	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerle bire bir ilgilenerek, gönüllü, engelli ve yabancı uyruklu öğrenciler hakkında bilgili ya da ilgili personel görevlendirmek ve dönemlik raporlar alarak takip etmek	Bölüm Başkanı
22	Önlisans programlarının düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Eğitim öğretimin faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Düşük	Yükseköğretim kanunda belirtilen amaç ve hedefler hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.	Bölüm Başkanı
23	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yaygın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Eğitim öğretimin faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Düşük	Meslek yüksekokulunun personel ve öğrencileri için iç ve dış paydaş davet ederek seminer, konferans, çalıştay vb. etkinlikler düzenlemek. Yayın gücünü arttırmak için personele destek olmak, üst yönetime teşvik önerileri sunmak.	Bölüm Başkanı

24	Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Düşük	Toplantı davetlerine düzenli katılmak, katılmayacağı zamanlarda vekalet vereceği kişinin katılımını sağlamak. Toplantı kararları hakkında Bölüm kurullarında geri bildirimde bulunmak	Bölüm Başkanı
25	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Orta	Her yıl akademik dönemler başlamadan önce bölüm akademik kurul toplantısı yaparak, alınan karar, görüş ve önerileri üst yönetime bildirmek.	Bölüm Başkanı
26	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Kamu zararı, mali kayıp, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Orta	Bölüm öğretim üyelerinin belirli dönemlerde ilgili yönetmelik maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm halinde çalışılması.	Bölüm Öğretim Elemanları
27	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, hukuki yaptırımlar.	Orta	Bölüm Kurulu toplantılarında yılda en az 2 kez etik değerler, iç kontrol faaliyetleri ve hassas görevlerin önemi ve kazanımları hakkında bilgilendirme yapmak, teşvik etmek ve tutanak altına almak.	Bölüm Öğretim Elemanları

28	Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Orta	Personelin bağlı olduğu yasalar ve yönetmelikler hakkında bilgilendirilmesi. Verilen görevlerin önemi ve hassasiyetleri hakkında önceden bilgilendirilmesi. Kurum aidiyetinin yükseltilmesi için eğitim ve teşviklerin verilmesi.	Bölüm Öğretim Elemanları
29	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri
30	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Yüksek	Belge düzenleme işlemlerine özen gösterip, istenen belgelerin zamanında düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli
31	Süreli yazıların takibini yapmak	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli
32	Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuata hakim olmak iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Orta	Mevzuata hakim personel görevlendirilmesi, hizmetçi eğitim verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli

33	Öğrenci Bilgi Sistemini(OBİS)etkin olarak kullanmak; otomasyon üzerinde yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak,	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar	Yüksek	OBİS'e hakim personel görevlendirilmesi, hizmet içi eğitim verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli
34	Öğrenci dosyalarını arşivlemek	İtibar, hak ve güven kaybı, evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar	Yüksek	Yerli ve ihtiyaca uygun arşiv odasının olması, arşiv odasının ve dosyaların düzenli olması,	Öğrenci İşleri Personeli
35	Öğrenci kimliği ve bandrollerinin dağıtımını yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı	Orta	Kimliklerin muhafazası, dağıtımında hassas davranmak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, öğrencilerin kimlik taleplerini zamanında teslim etmek,	Öğrenci İşleri Personeli
36	Telefonlara ve koskmyo@adu.edu.tr adresine iletilen e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı, öğrenci mağduriyeti, kurumsal temsiliyetin yerine getirilememesi.	Orta	E-posta gönderilerinin rutin olarak kontrolünün sağlanması, telefonlara anlık ve yeterli bilgi verilmesi, taleplerin hızlıca karşılanması	Öğrenci İşleri Personeli
37	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Bütçe açığı, kamu zararı oluşması, harcama planlamasında aksaklıklar, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, hak kaybı	Yüksek	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için eğitimini sağlamak.	Maaş Mutemedi
38	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun'un kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte diğer ödeme ve kesintileri yapmak.	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için eğitim verilmesi. Ödeme takvimlerinin oluşturulması. Yapılan işlemler hakkında geri bildirimde bulunmasının sağlanması	Maaş Mutemedi

39	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintileri doğru ve eksiksiz yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Kesintilerin yapılması için düzenlenen yasa ve yönetmelikler hakkında personelin eğitilmesi ve takip edilmesi	Maaş Mutemedi
40	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Kesintilerin yapılması için düzenlenen yasa ve yönetmelikler hakkında personelin eğitilmesi ve takip edilmesi	Maaş Mutemedi
41	BES emeklilik sistemine kişilerin verilerini yüklemek, işe giriş-çıkış ve ücretsiz izin durumlarında sistem üzerinde gerekli işlemleri yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Maaş Mutemedi
42	Sendika aidatlarının takibini yapmak ve üyelik giriş-çıkışlarını sisteme işlemek	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki y.	Orta	Sendika üyelik taleplerinin takip edilmesi, üyelik girişlerinin KBS'ye zamanında yapılması	Maaş Mutemedi
43	Personelden yapılan icra, kefalet, nafaka, lojman, disiplin cezası vb. nedenlerle yapılan kesintilerini maaş bordrosuna işlemek	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Personel taleplerinin takip edilmesi, ödeme ve kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması	Maaş Mutemedi
44	Personel giriş-çıkış hareketleri, özlük ve sosyal haklarına göre işlemlerin takibini yaparak KBS'ye bilgi girişlerini yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Personel özlük bilgilerinin takip edilmesi, ödeme ve kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması	Maaş Mutemedi

45	Emekli kesenekleri için SGK'ya veri girişi yaparak ilgili ödeme emirlerini kesmek	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Veri ve bilgilerinin takip edilmesi, kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması	Maaş Mutemedi
46	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Kamu zararının oluşması. Hak kaybının oluşması. İtibar kaybı	Orta	Görevlendirme yazışmalarının takip edilmesi, zamanında ödeme işlemlerinin yapılması	Maaş Mutemedi
47	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, kamu zararı, malzemelerin kaybolması	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
48	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama	Yüksek	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
49	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
50	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi

51	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
52	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
53	Personel işleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; mevzuat değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	İtibar kaybı, hak kaybı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Personel İşleri memuru
54	Mal bildirimini, aile durum bildirimini, dil tazminatı, kıdem tazminatı, doğum, evlenme, ölüm, personel kimlik kartı talebi vb. tüm özlük işlemleri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Orta	Personel taleplerinin takip edilmesi, teslim edilen evraka yönelik yazışmaların zamanında EBYS'den yazılarak Müdüre imzaya sunulması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
55	İdari görevlere atanan personelin (Müdür, Müdür yardımcısı, Bölüm başkanı, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Komisyon üyesi, Senato temsilcisi vb.) süre takiplerini yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru

56	Yazılı talepler doğrultusunda çalışma belgesi düzenlemek	İtibar, hak ve güven kaybı	Düşük	Belge düzenleme işlemlerine özen gösterip, istenen belgelerin zamanında düzenlenmesi	Personel İşleri Memuru
57	Pasaport işlemlerine yönelik talepleri almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek	İtibar, hak ve güven kaybı	Düşük	Belge düzenleme işlemlerine özen gösterip, istenen belgelerin zamanında düzenlenmesi	Personel İşleri Memuru
58	Disiplin işlemlerinin takibini yapmak, inceleme ve soruşturma dosyalarının gizlilik esasına göre muhafaza edip arşivlemek	İtibar, hak ve güven kaybı, cezai ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Disiplin soruşturma sürecinde gizlilik ilkelerine riayet edilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
59	Özlük dosyalarının ve bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı, evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar	Orta	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Personel İşleri Memuru
60	Görevde yükselme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik, yeniden atama işlemleri	Hak kaybı, personel planlamasında aksamalar	Orta	Süreli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
61	Görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Hak kaybı, mali kayıplar, hukuki yaptırımlar, personel planlamasında aksamalar	Yüksek	Süreli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru

62	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, personel planlamasında aksamalar	Orta	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
63	SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar	Yüksek	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
64	Sürekli yazıların takibi	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri	Orta	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
65	İzin, rapor ve görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, çalışma planlamasında aksamalar	Orta	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
66	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, mali sonuçlar, görevlendirme planlamasında aksamalar	Orta	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Personel İşleri Memuru
67	Birim dışı ders görevlendirme yazışmalarını yapmak, görevlendirmelerin takibini yaparak sonuçlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretim süreçlerinde aksamaların yaşanması, hak kaybı, mali, cezai ve hukuki yaptırımlar	Orta	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Personel İşleri Memuru

68	Gelen ve giden evrakı standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek		Birim Evrak Kayıt Sorumlusu
69	Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu
70	Sürekli yazıları takip etmek	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri	Orta	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu
71	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Hak ve itibar kaybı, hukuki sonuçlar	Yüksek	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza K. G. G. Kübra GENÇDAĞ ŞENSOY Dr. Öğr. Üyesi		ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza Prof. Dr. Nuran AYŞULU Müdür			

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi

Sıra NO	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Müdürlük	Müdür	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
2	Müdürün vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdürlük	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.
3	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdürlük	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, hukuki yaptırımlar.
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdürlük	Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması.
5	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdürlük	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
6	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdürlük	Müdür	Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
7	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdürlük	Müdür	Hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
8	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Müdürlük	Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması
9	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
10	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Eğitim, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı.

11	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksamaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
12	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İtibar kaybı, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksamaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
13	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak ve itibar kaybı, hukuki yaptırımlar.
14	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Bütçe açığı, kamu zararı oluşması, harcama planlamasında aksaklıklar, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, hak kaybı.
15	Temizlik Hizmetleri ile çevre	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İtibar kaybı, sağlık riski, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması.
16	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Kamu zararı, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar.
17	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç hedeflere ulaşmada aksaklıklar ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
18	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kaybı, aksamaması, öğrenci hak kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.
19	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, öğrencilerin aidiyet duygusunun zedelenmesi.
20	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
21	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Kamu zararı, mali kayıp, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar.
22	Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.

23	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.
24	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.
25	Süreli yazıların takibini yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri.
26	Öğrenci Bilgi Sistemini (OBİS) etkin olarak kullanmak otomasyon üzerinden yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, yaptırımlar.
27	Öğrenci dosyalarını arşivlemek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar.
28	Öğrenci kimliği ve bandrollerinin dağıtımını yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı.
29	Telefonlara ve koskmyo@adu.edu.tr adresine iletilen e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, öğrenci mağduriyeti, 38 kurumsal temsiliyetin yerine getirilememesi.
30	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı, kamu zararı oluşması, harcama planlamasında aksaklıklar, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, etkin ve hak kaybı.
31	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun'un kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte diğer ödeme ve kesintileri yapmak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
32	Maaş hazırlanması hukuki yaptırımlar sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapmak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
33	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
34	BES emeklilik sistemine kişilerin verilerini yüklemek, işe giriş-çıkış ve ücretsiz izin durumlarında sistem üzerinde gerekli işlemleri yapmak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai hukuki yaptırımlar.

35	Sendika aidatlarının takibi yapmak ve üyelik giriş çıkışları sisteme işlemek	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai hukuki yaptırımlar.
36	Personelden yapılan icra, kefalet nafaka, lojman, disiplin cezası vb. nedenlerle yapılan kesintilerini maaş bordrosuna işlemek	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
37	Personel giriş-çıkış hareketleri, özlük ve sosyal haklarına göre işlemlerin takibini yaparak KBS' ye bilgi girişlerini yapmak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
38	Emekli kesenekleri için SGK'na veri girişi yaparak ilgili ödeme emirlerini kesmek	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
39	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
40	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması.
41	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.
42	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama.
43	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama.
44	Harcama birimini malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.
45	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.
46	Personel İşleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak, iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, cezai ve hukuki yaptırımlar.
47	Mal bildirimi, aile durum bildirimi, dil tazminatı, kıdem tazminatı, doğum, evlenme, ölüm, personel kimlik kartı talebi vb. tüm özlük işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.

48	İdari görevlere atanan personelin (Müdür, Müdür yardımcısı, bölüm başkanı, Yüksekökol kurulu, yönetim kurulu, komisyon üyesi, senato temsilcisi vb.) süre takiplerini yapmak	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
49	Yazılı talepler doğrultusunda çalışma belgesi düzenlemek	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı.
50	Pasaport işlemlerine yönelik talepleri almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı.
51	Görevde yükselme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik, yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı, personel planlamasında aksamalar.
52	Görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı, mali kayıplar, hukuki yaptırımlar personel planlamasında aksamalar.
53	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, personel planlamasında aksamalar.
54	SGK Tescil işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar.
55	İzin, rapor ve görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, çalışma planlamasında aksamalar.
56	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı, mali sonuçlar, görevlendirme planlamasında aksamalar.
57	Birim aksamalar dışı ders görevlendirme yazışmalarını yapmak, görevlendirmelerin takibini yaparak sonuçlanmasını sağlamak.	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Eğitim-öğretim süreçlerinde aksamaların yaşanması, hak kaybı, itibar kaybı, mali, cezai ve hukuki yaptırımlar.
58	Gelen ve giden evrakı standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Birim Evrak Kayıt	Yüksekökol Sekreteri	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.
59	Yüksekökol ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Birim Evrak Kayıt	Yüksekökol Sekreteri	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.
60	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Birim Evrak Kayıt	Yüksekökol Sekreteri	Hak ve itibar kaybı, hukuki sonuçlar.

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Nuran AKSUL
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 12.01.2026 Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No : Sayfa No : 10

Birimi : AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi :

EK-3

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Harcama yetkililiği işlemleri	Müdür	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Ödeneklerinin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Müdürün vekalet verdiği zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Meslek yüksekokulu etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Düşük	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, hukuki yaptırımlar	Görevinin gereğini zamanında yerine getirtmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılmaması, verim düşüklüğü, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması.	Görevinin gereğini zamanında yerine getirtmek
Yükseköğretim kanununun 4.ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmalarının tamamlanması
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Orta	Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Görevinin gereği zamanında yerine getirtmek

Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Temsil yetkisi görevinin gereğini yerine getirmek
AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Müdür Yardımcısı	Düşük	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.
Gerçekleştirme görevliliği	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Ödeneklerinin kontrolünün yapılması ihtiyacın tespit edilmesi yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Meslek yüksekökolü kurulu, meslek yüksekökolü yönetim kurulu, Akademik kurul ve disiplin kurulu kararlarının yazılması	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Eğitim, akademik faaliyetler ve idari işlerinin aksaması, zaman ve itibar kaybı.	Toplantılara raporlör olarak düzenli katılım sağlanması, kararların zamanında eksiksiz raporlaştırılıp, yazışma ve arşivlemelerin yapılması
Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Düzenli olarak; kanun, yönetmelik ve yönetmeliklerin takip edilmesi. Değişiklikler hakkında sürekli güncel bilgilere sahip olunması ve uygulanması.
İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksekökol sekreteri	Düşük	İtibar kaybı, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Personelin bilgi düzeylerini yüksek tutmak için ve eğitim programlarının düzenlenmesi, izinlerinin iş ve işleviye engel olmayacak şekilde planlanması, yerine görevlendirilecek personelin bilgi ve becerilerine dikkat edilmeli.
Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Yüksekökol sekreteri	Yüksek	Hak itibar kaybı, hukuki yaptırımlar.	Kararlara ait tüm bilgi belgelerinin personel özlük dosyalarında ve karar defterlerinde zamanında, eksiksiz yer almasını sağlamak
İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	İtibar kaybı, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması	Meslek yüksekökolunun tüm iş yükünün doğru tespit edilerek ihtiyaç duyulan idari ve teknik kadro sayısının sağlanması,

				personel ihtiyacı doğmadan üst yönetimin bilgilendirilip tedbirler alması
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İtibar kaybı, sağlık riski, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması	Eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde sorunlar yaşanması.
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	İtibar kaybı, sağlık riski, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması	
Kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu zararı, harcama planlamasında aksaklıklar, cezaî ve hukukî yaptırımlar	Meslek yüksekokulunda mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması-kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkla yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yükseköğretim kanunda belirtilen amaç ve hedefler hakkında yeterli bilgiye sahip olmak. Sonuçlarına ulaşmak için yetkisi dahilinde bölüm içerisinde tedbirler alıp çalışmalar yapmak.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Derslerin dağılımı ve ders programı hazırlık aşamasında personelin görüşünün alınması, ders görevlendirilmelerinin bölüm/anabilim dalı kurulu kararı ile yapılması.
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Düşük	İtibar kaybı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Norm kadro ile tahsis edilen kadroları etkin ve verimli kullanılması. Bölüm derslerinin hangi disiplinde personelce okutabileceği bilgisine sahip olmak. Alan dışı disiplinden personel talebinde bulunmamak. Gelişen ihtiyaçlar hakkında Müdürlük makamını bilgilendirmek.
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, öğrencilerin aidiyet duygusunun zedelenmesi	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerle bire bir ilgilenecek gönüllü, engelli ve yabancı uyruklu öğrenciler hakkında bilgili ya da

				İlgili personel görevlendirmek ve dönemlik raporlar alarak takip etmek
Önlisans programların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Düşük	Eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yükseköğretim kanunda belirtilen amaç ve hedefler hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.
Bilimsel toplantılar düzenlemek bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Düşük	Eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Personel ve öğrenciler için iç/dış paydaş davet ederek seminer, konferans, çalıştay vb. etkinlikler düzenlemek. Yayın gücünü arttırmak için personele destek olmak, üst yönetime teşvik önerileri sunmak.
Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Düşük	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Toplantı davetlerine düzenli katılmak, katılmayacağı zamanlarda vekalet vereceği kişinin katılımını sağlamak. Toplantı kararları hakkında bölüm kurullarında geri bildirimde bulunmak.
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Her yıl akademik dönemler başlamadan önce bölüm akademik kurul toplantısı yaparak, alınan karar, görüş ve önerileri üst yönetime bildirmek.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemelerini kullanmak ve korumak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kamu zararı, mali kayıp, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Bölüm öğretim üyelerinin belirli dönemlerde ilgili yönetmelik maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm halinde çalışması.
Kurumunun etik ve değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması, hukuki yaptırımlar.	Bölüm kurulu toplantılarında yılda en az 2 kez etik değerler, iç kontrol faaliyetleri ve hassas görevlerin önemi ve kazanımları hakkında bilgilendirme yapmak, teşvik etmek ve tutanak altına almak.

Müdür, Bölüm başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Personelin bağlı olduğu yasalar ve yönetmelikler hakkında bilgilendirilmesi. Verilen görevlerin önemi ve hassasiyetleri hakkında önceden bilgilendirilmesi. Kurum aidiyetlerinin yükseltilmesi için eğitim ve teşviklerin verilmesi
Bölüm başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Evrakın bulunmaması arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi.
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Belge düzenlemede işlemlerine özen gösterip, istenen belgelerin zamanında düzenlenmesi.
Sürekli yazıların takibini yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri.	Yazışma sürelerin özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci işleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularının yapmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	Mevzuata hakim personel görevlendirilmesi, hizmet içi eğitim verilmesi
Öğrenci Bilgi Sistemini (OBİS) etkin olarak kullanmak; otomasyon üzerinden yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.	OBİS'e hakim personel görevlendirilmesi, hizmet içi eğitim verilmesi
Öğrenci dosyalarını arşivlemek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı, evrakın bulunmaması, arşivlemede sıkıntılar.	Yerli ve ihtiyaca uygun arşiv odasının olması, arşiv odasının ve dosyaların düzeni olması
Öğrenci kimliği ve bandrollerin dağıtımını yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	İtibar, hak ve güven kaybı.	Kimliklerin muhafazası, dağıtımında hassas davranmak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, öğrencilerin kimlik taleplerini zamanında teslim etmek.

Telefonlara ve koskmyo@adu.edu.tr adresine iletilen e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	İtibar, hak ve güven kaybı, öğrenci mağduriyeti, kurumsal temsiliyetin yerine getirilmemesi.	E-posta gönderilerinin rutin olarak kontrolünün sağlanması, telefonlara anlık ve yeterli bilgi verilmesi, taleplerin hızlıca karşılanması.
Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Maaş Mutemedi	Yüksek	Bütçe açığı, kamu zararı oluşması, harcama planlamasında aksaklıklar, kamu kaynaklıklarının etkin ve verimli kullanılmaması, hak kaybı.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için eğitimini sağlamak.
Maaş, ek ders 2547 sayılı Kanun'un kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte diğer ödeme ve kesintileri yapmak.	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Kesintilerin yapılması için düzenlenen yasa ve yönetmelikler hakkında personelin eğitilmesi ve takip edilmesi.
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapmak.	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Kesintilerin yapılması için düzenlenen yasa ve yönetmelikler hakkında personelin eğitilmesi ve takip edilmesi.
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
BES emeklilik sistemine kişilerin verilerini yüklemek, işe giriş-çıkış ve ücretsiz izin durumlarında sistem üzerinde gerekli işlemleri yapmak.	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Sendika üyeliği taleplerinin takip edilmesi, üyeliği girişlerinin KBS'ye zamanında yapılması
Sendika aidatlarının takibi yapmak ve üyeliği giriş-çıkışlarını sisteme işlemek.	Maaş Mutemedi	Orta	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Personel taleplerinin takip edilmesi, ödeme ve kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması
Personelden yapılan icra, kefalet nafaka, lojman disiplin cezası vb. nedenlerle yapılan kesintilerini maaş bordrosuna işlemek	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Personel taleplerinin takip edilmesi, ödeme ve kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması.

Personel giriş-çıkış hareketleri, özlük ve sosyal haklarına göre işlemlerin takibini yaparak KBS'ye bilgi girişlerini yapmak.	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Personel özlük bilgilerini takip edilmesi, ödeme ve kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması.
Emekli kesenekleri için SGK'ya veri girişi yaparak ilgili ödeme emirlerini kesmek.	Maaş Mutemedi	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Veri ve bilgilerin takip edilmesi, kesinti için KBS'ye zamanında giriş yapılması.
Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkukların yapılması.	Maaş Mutemedi	Orta	Kamu zararının oluşması. Hak kaybının oluşması, itibar kaybı.	Görevlendirme yazışmalarının takip edilmesi, zamanında ödeme işlemlerinin yapılması.
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Kullanımında bulunan dayanıklı taşınırın bulunduğu yerde kontrol etmek, sayımları yapmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasında yardımcı olmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi,

				sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Personel işleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; mevzuat değişikliklerini takip etmek ve değişikliklik duyurularını yapmak.	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi.
Mal bildirimi, aile durum bildirimi, dil tazminatı, kıdem tazminatı, doğum, evlenme, ölüm, personel kimlik kartı talebi vb. tüm özlük işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Yazılı talepler doğrultusunda çalışma belgesi düzenlemek	Personel İşleri Memuru	Düşük	İtibar, hak ve güven kaybı	Belge düzenleme işlemlerine özen gösterip, istenen belgelerin zamanında düzenlenmesi.
Pasaport işlemlerine yönelik talepleri almak ve rektörlük makamına yazıyla iletme,	Personel İşleri Memuru	Düşük	İtibar, hak ve güven kaybı	Belge düzenleme işlemlerine özen gösterip, istenen belgelerin zamanında düzenlenmesi.
Disiplin işlemlerinin takibini yapmak inceleme ve soruşturma dosyalarının gizlilik esasına göre muhafaza edip arşivlemek.	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı, cezai yaptırımlar.	Disiplin soruşturma sürecinde gizlilik ilkelerine riayet edilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Özlük dosyalarının ve bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafaza edilmesi	Personel İşleri Memuru	Orta	İtibar, hak ve güven kaybı, evrakın bulunmaması, arşivlemede sıkıntılar	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi.
Görevde yükselme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik, yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, personel planlamasında aksamalar.	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından, kontrol edilmesi
Görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, mali kayıplar, hukuki yaptırımlar, personel planlamasında aksamalar.	Sürekli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi

Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, personel planlamasında aksamalar.	Süreli işlemlerin takip edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi
SGK tescil işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar.	Süreli işlemlerin kontrol edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi
Süreli yazıların takibi	Personel İşleri Memuru	Orta	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri.	Süreli işlemlerin kontrol edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi
İzin, rapor ve görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, mali sonuçlar, çalışma planlamasında aksamalar	Süreli işlemlerin kontrol edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi
Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, mali sonuçlar görevlendirme planlamasında aksamalar	Süreli işlemlerin kontrol edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi
Birim dışı ders görevlendirme yazışmalarını yapmak, görevlendirmelerinin takibini yaparak sonuçlanmasını sağlamak	Personel İşleri Memuru	Orta	Eğitim-öğretim süreçlerinde aksamaların yaşanması, hak kaybı, itibar kaybı, mali, cezai ve hukuki yaptırımlar.	Süreli işlemlerin kontrol edilmesi, taleplerin hızlıca işleme alınması, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi
Gelen giden evrakı standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu	Yüksek	Evrakın bulunmaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtların yapılması
Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu	Orta	Evrakın bulunmaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.

Sürelı yazıları takip etmek	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu	Orta	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Birim Evrak Kayıt Sorumlusu	Yüksek	Hak ve itibar kaybı, hukuki sonuçlar	Personelin bilgi, beceri ve deneyimini arttırmak için hizmet içi eğitim verilmesi, sürecin Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından kontrol edilmesi.

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

Hazırlayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

K.Ş.Ş.

Kübra GENÇDAĞ ŞENSOY
Dr. Öğr. Üyesi

Onaylayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Prof. Dr. Nuran A. Şenel

Prof. Dr. Nuran A. Şenel
Müdür