

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
Güncelleme Tarihi : 09/01/2026
İçerik Revizyon No : ---
Sayfa No : 1

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Prof. Dr. Erkan SALAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların yapılması.
Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunun etkin ve verimli bir şekilde çalıştırmak.	Prof. Dr. Erkan SALAN	Yüksek	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların işleyişinin aksamaması.	Kurulları zamanında toplamak ve karar mekanizmalarını hızlı bir şekilde çalıştırmak.
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi aracılığı ile kayıtların düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Prof. Dr. Erkan SALAN	Yüksek	Cezai yaptırım ve görevin aksamaması	İlgili yasa ve yönetmeliklerin takibinin ve uygulanmasının sağlanması.
Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde ve rektörlük makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Prof. Dr. Erkan SALAN	Yüksek	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde aksama ve hak kaybı.	Müdür yardımcılarını, bölüm başkanları ve yüksekokul sekreteri ile koordineli olarak çalışmak. Yasa yönetmelikleri düzenli takip etmek.
Meslek yüksekokulu bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.	Prof. Dr. Erkan SALAN	Orta	Eğitim kalitesinde yaşanacak aksaklıklar.	Müdür yardımcılarını, bölüm başkanları ve yüksekokul sekreteri ile koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayanlar

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
 Güncelleme Tarihi : ---
 İçerik Revizyon No : ---
 Sayfa No : 2

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KIZILYALÇIN Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Ders planları, dersliklerin belirlenmesi, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KIZILYALÇIN Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK	Yüksek	Eğitim kalitesinin düşmesi ve motivasyon kaybı.	Bölüm ve idari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sistemi geliştirmek.
Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KIZILYALÇIN Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK	Yüksek	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi sonucu oluşabilecek hak kaybı.	Öğrenci işleri ve bölümler ile sağlıklı iletişim ve işlemlerin zamanında ve doğru yapılmasının sağlanması.
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KIZILYALÇIN Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması ve verim düşüklüğü.	Bölüm ve idari birimlerle koordinasyon içerisinde veri akışının sağlanması ve varsa gerekli güncellemelerin yapılması.

Hazırlayanlar

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
 Güncelleme Tarihi : ---
 İçerik Revizyon No : ---
 Sayfa No : 3

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak.	M. İkbāl YİĞİT	Yüksek	Olası hak kayıpları, işlemlerin yanlış yapılması sonucu oluşabilecek kaynak israfı.	Yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
Meslek yüksekokulu kurulu, meslek yüksekokulu yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını yazmak.	M. İkbāl YİĞİT	Yüksek	Olası hak kayıpları.	Kurul kararlarının zamanında yazılması ve dağıtımının sağlanması.
Gizli yazıların hazırlanması.	M. İkbāl YİĞİT	Yüksek	İtibar ve güven kaybı.	Gizliliğe riayet edilmesi konusunda personelin bilgilendirilmesi.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak.	M. İkbāl YİĞİT	Yüksek	Görevin aksaması ve özlük hakkı kaybı.	Birimlerin koordinasyon içerisinde çalışmasının sağlanması.
Meslek yüksekokuluna yeni görevlendirilen personelin intibak işlemlerini yapmak.	M. İkbāl YİĞİT	Yüksek	Özlük hakkı kaybı.	Birimlerin koordinasyon içerisinde çalışmasının sağlanması.
Bütçe hazırlama ve takibinin yapılması.	M. İkbāl YİĞİT	Yüksek	Zaman ve hak kaybı.	Geçmiş yıllar harcamalarının göz önünde bulundurularak gelecek yıllar için oluşacak harcamaları öngörmek.

Hazırlayanlar

Onaylayan

M. İkbāl YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
 Güncelleme Tarihi : ---
 İçerik Revizyon No : ---
 Sayfa No : 4

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Bölüm Başkanı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil ve öğretim elemanlarının çalışma alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı, eğitimin niteliği konusunda belirlenen hedeflere ulaşamama.	Bölüm akademik kurul toplantılarının düzenli yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması
Bölümün performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN	Orta	Belirlenen kurumsal hedeflerde sapma ve verim düşüklüğü.	Bölüm öğretim elemanları ile eşgüdüm halinde çalışılmasını sağlamak ve gerekli girdileri sağlamak.
Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı.	Bölümde belirtilen değişim programlarının takibi için öğretim elemanlarını görevlendirilmesi ve çalışmaların takibi.
Hazırlayanlar		Onaylayan		
Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN Müdür Yardımcısı		Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK Müdür Yardımcısı		Prof. Dr. Erkan SALAN Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
Güncelleme Tarihi : ---
İçerik Revizyon No : ---
Sayfa No : 5

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Öğretim elemanlarının ilgili maddeler konusunda bilgilendirilmesi, birim içi koordinasyonun sağlanması.
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılım, öğrencilerin ders seçimi ve kayıtlanması konularında yardımcı olmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması ve öğrencilerin hak kaybı.	Öğretim elemanlarının öğrencilere ilgili konularda destek sağlaması, öğrencilerle belirli aralıklarla toplantı yapılması ve bilgilendirme.
Müdürlük ve bölüm başkanlığı tarafından yapılan toplantılara katılmak ve gerekli desteği vermek.	Öğretim Elemanları	Orta	Akademik faaliyetlerin yürütülmesinde aksaklık yaşanması ve koordinasyon konusunda yaşanabilecek problemler.	Toplantılara katılımın sağlanması, toplantı duyurularının zamanında yapılması, mazeretlerin önceden bildirilmesi, koordinasyonun sağlanması.
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve uygulamaların zamanında yapılması.	Öğretim Elemanları	Yüksek	İtibar ve başarı kaybı.	Eğitim-öğretim başlamasından önce akademik takvimin incelenmesi ve ders planlarının akademik takvime göre yapılması.
Kaynakların verimli ve etkin kullanılması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı.	Kamu mallarının korunması konusunda ilgililer arasında gerekli eşgüdümün sağlanması.
Sınav kâğıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kayıpları.	Akademik takvime uyumun sağlanması ve gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi
Spor ve kültürel etkinlikler konusunda birim yönetimi ve öğrencilere gerekli desteğin sağlanması.	Öğretim Elemanları	Orta	Öğrencilerin kültürel ve sportif katılımları konusunda aksaklıklar.	Birim yönetimi tarafından gerekli görevlendirmelerin zamanında yapılması, görevin gerekliliklerin yerine getirilmesi, öğrencilere rehberlik yapılması.

Hazırlayanlar

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
Güncelleme Tarihi : ---
İçerik Revizyon No : ---
Sayfa No : 7

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Tahakkuk

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personelin maaş, ek ders sınav ücreti, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.	Ali ASLAN	Yüksek	Hak kaybı.	Birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması, kanun ve yönetmeliklerin takibi.
Birimden ayrılan ve birime yeni atanan personelin bildirimlerini yapmak, işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak.	Ali ASLAN	Yüksek	Hak kaybı, idari para cezası.	İşlemleri zamanında takip etmek, kanun ve yönetmeliklerin takibi.
Birim tarafından yapılan harcamaları ve ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek.	Ali ASLAN	Yüksek	Bütçe açığı, eğitimin ve görevin aksamaması.	Düzenli kontrol ve zamanında müdahalenin yapılması.

Hazırlayanlar

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

M. İkbāl YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
 Güncelleme Tarihi : ---
 İçerik Revizyon No : ---
 Sayfa No : 8

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak düzenlemek ve yürütmek.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	Hak kaybı.	Çalışma takvimi ve ilgili düzenlemelerin düzenli olarak takip edilmesi.
Staj işlemlerinin takibi ve stajını yapan öğrencilerinin bilgilerinin sisteme girilmesi.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	Hak kaybı.	Çalışma takvimi ve ilgili düzenlemelerin düzenli olarak takip edilmesi.
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını takip etmek.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	Hak kaybı.	Çalışma takvimi ve ilgili düzenlemelerin düzenli olarak takip edilmesi.
Her yarıyıl sonunda öğrencilerin mezuniyet durumlarını takip etmek ve mezun öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	Hak kaybı.	Çalışma takvimi ve ilgili düzenlemelerin düzenli olarak takip edilmesi.
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrenci başvurularının takip edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	Hak kaybı.	Çalışma takvimi ve ilgili düzenlemelerin düzenli olarak takip edilmesi.

Hazırlayanlar

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

M. İkbāl YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
Güncelleme Tarihi : ---
İçerik Revizyon No : ---
Sayfa No : 9

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Personel Özlük İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Görevli personelin özlük işlemlerini zamanında yapmak.	Ali ASLAN	Yüksek	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması.
Ataması yapılan ve ayrılan personel ile ilgili işlemleri yapmak.	Ali ASLAN	Yüksek	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması.
Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan uzatma işlemlerini gerekli süresi içinde yapmak.	Ali ASLAN	Yüksek	Hak kaybı ve cezai sonuçlar.	Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması.
Hazırlayanlar			Onaylayan	
Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK Müdür Yardımcısı	M. İkbāl YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Erkan SALAN Müdür	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
 Güncelleme Tarihi : ---
 İçerik Revizyon No : ---
 Sayfa No : 10

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Satın Alma

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma süreçlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Ali ASLAN	Yüksek	Kamu zararı ve ihtiyaçların temininde güçlükler.	İhtiyaçların erken belirlenmesi ve mevzuatın düzenli takibi ile doğru uygulanması
Birim bütçe taslağının hazırlanmasına katkı sağlamak.	Ali ASLAN	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Gerekli verileri doğru bir şekilde üst yönetime sunmak.
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması.	Ali ASLAN	Yüksek	İtibar kaybı, haksız rekabete neden olma ve görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, ilgili düzenlemeleri takip etmek.
Hazırlayanlar		Onaylayan		
Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK Müdür Yardımcısı	M. İkbāl YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Erkan SALAN Müdür	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
Güncelleme Tarihi : ---
İçerik Revizyon No : ---
Sayfa No : 11

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan PersonelAd-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak ve dosyalamak.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	İşlemlerin aksaması, belgeye ulaşım zorlukları.	Özenli ve titiz çalışmak.
Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek ve yazışmaları takip etmek.	Cemal KULÜĞ	Yüksek	İşlemlerin aksaması ve zaman kaybı.	Özenli ve titiz çalışmak, takip işlemlerinin süresinde yapılması.
Hazırlayanlar		Onaylayan		
Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK Müdür Yardımcısı	M. İkbāl YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Erkan SALAN Müdür	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17/05/2024
 Güncelleme Tarihi : ---
 İçerik Revizyon No : ---
 Sayfa No : 12

Birimi: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Taşınır Kayıt-Kontrol

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malların usulüne uygun teslim alınması ve depolanması.	Ali ASLAN	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.	Kayıt ve kontrollerin titizlikle yapılması.
Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarının zamanında düzgün yapılması, gerekli cetvellerin kontrolü.	Ali ASLAN	Orta	Kamu zararı.	Kontrollerin doğru ve titizlikle yapılması ve takibi.
Taşınırın her türlü olumsuz duruma karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.	Ali ASLAN	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru ve titizlikle yapılması ve takibi.
Stok sayımlarını zamanında yapmak, gerekli malzemenin temini için harcama yetkilisine bilgi vermek.	Ali ASLAN	Yüksek	Kamu zararı, işlerin yapılmasında gecikme.	Kontrolleri belirli aralıklarla düzenli bir şekilde yapmak.

Hazırlayanlar

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi D. Ali KIZILYALÇIN
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK
Müdür Yardımcısı

M. İkbāl YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Erkan SALAN
Müdür