



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

AYDIN ADNAN MENDERES UNIVERSITY

HASSAS GÖREVLER REHBERİ



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler Rehberi

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı KOS 2.6 genel şartı çerçevesinde Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hassas Görevler Rehberi hazırlanmıştır.

Hassas Görev Nedir?

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup, bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda; birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görev olarak değerlendirilir.

Hassas Görevler Neden Tespit Edilmelidir?

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.

Böylece;

- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına

yardımcı olur.

Hassas Görevler Nasıl Tespit Edilir?

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında sorulacak başlıca sorular şunlardır:

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim,
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,
- İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata ve usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Hassas Görev Belirleme ve Sonrası:

Hassas görevlerin envanteri çıkarılır. Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

Örnekler:

- Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Çalışma Hayatı İstatistikleri vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi?/Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi?/Birimin itibarını zedeler mi? ... Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- 4734 sayılı Kanun kapsamındaki Mal veya hizmet alımları ile yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilme sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- Alınmamış malı alınmış, yapılmamış işi yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmeti gerçekleştirmiş gösteren her kişi Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene-Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir
- Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi gibi riskler nedeniyle bu işlerin yürütülmesi hassas görev sayılabilir.

- Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gizli tutulması birim için hassas görev olabilir.
- IT sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve görevdeki bir aksaklık birimin çok büyük maddi zarar/itibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamama ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alandaki işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin görevi hassas görev olabilir.
- Birim fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından büyük sorunlara neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

Görevden Ayrılan Personel İçin Ne Yapmak Gerekir?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu “Hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Müdür Yardımcısı

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	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	EBYS sistemi üzerinden “müdürlük” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyona başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Orta	Üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve iş paylaşımı yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak

5	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
6	Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Orta	Birim Öğrenci İşleri ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
7	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Orta	Soruşturmaların ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
8	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi	Orta	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
9	Meslek Yüksekokulu Web sayfasının güncel tutulması	Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama, İş gücü ve zaman kaybı, İtibar kaybı ve tenkit.	Orta	Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır. Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak
HAZIRLAYAN Öğr. Gör. Gülnur TEKMEK Müdür Yardımcısı				ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür	

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Yüksekokul Sekreterliği

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	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden talep edilmesi,	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere

				uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
5	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kurallarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
6	Kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
7	Temizlik ve Güvenlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin ve güvenliğin sağlanamaması	Düşük	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.

9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
10	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takip edilmesi gerekmektedir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
11	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmalı, iş akışını takip edebilmeli ve süreci iyi yönetebilmelidir.
HAZIRLAYAN Cüneyt CAN Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür	

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

EK-1
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM: Bölüm Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim öğretimin aksamaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim öğretimin aksamaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
4	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere

					sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı, Kamu zararı	Orta	Kaynakların verimli kullanılması hakkında bilgilendirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı				ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Yüksekokul Müdürü	

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

EK-1
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM: İDARİ VE MALİ İŞLER - PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun,Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	1-Hak Kaybı 2-Yanlış İşlem 3-Kaynak İsrafi 4-Soruşturma 5-Cezai Yaptırımlar	Yüksek	1-Resmi Gazete'nin günlük olarak takibi ve görevli personellerin kendi işleri ile ilgili mevzuatı güncel takip etmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Terfi İşlemleri	1-Hak Kaybı 2-Maddi Kayıp	Yüksek	1-Personel terfi belgelerinin zamanında ulaştırılması ve ilgili dönem maaşına eklenmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Personel Özlük Bilgileri Gizliliği	1-Cezai Yaptırımlar 2-İtibar ve Güven Kaybı	Yüksek	1-Gizlilik kurallarına riayet edilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	İlgili Kurumlara İnternet Üzerinden Veri Girişi (KBS, MYS, SGK Kesenek Bilgi Sistemi ve E- Bildirge Sistemi)	1-Kurum ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası	Yüksek	1-Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması, sisteme hakim olması ve bağlantılı otomasyon programlarının sorunsuz çalışıyor olması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Maaş, yolluk, v.b. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	1-Hak Kaybı 2-Yanlış İşlem 3-Hatalı Ödeme	Yüksek	1-Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarihe kadar muhasebe birimine ulaştırılması. 2-Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Mert TÖZ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür
---	---

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

EK-1					
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM: Yazı-Kurul İşleri					
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	Günlü/İvedi evrakların zamanında işlemlerinin yapılması	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak
2	Birime alınacak Akademik Personel ilanlarını takip etmek,müracaatlarını eksiksiz almak, müracaat ve sınav evraklarını sınav jürisine sunmak,sınav tutanaklarını ve sınav evraklarını düzenlemek,sınav evraklarını ve sonuçları ilan edilmesini sağlamak,sınavda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, Sınav sonucuna göre Yönetim Kurulunda atamaların karara bağlanmasını sağlamak,Personel Daire Başkanlığına Yönetim Kurulu kararlarını sunmak atama sürecini takip etmek ve sonuçlandırmak	Hak Kaybı Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Sınav iptali Görevin Aksaması, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Mevzuata, akademik ilana ve süreye bağlı olarak dikkatli çalışılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak

3	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu ve suretlerinin yazılması ve sonuçların ilgili yerlere sevkinin sağlanması	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare , ilgili Kurul üyelerinin ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması hakkında kaybına ve kurum zararına dikkat edilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak Çalışmalarında güncel yönetmelik ve yönergeleri takip ederek hak mahrumiyetine sebebiyet vermemek adına işine önem vermek Tüm başvurular ve gündem maddelerinin ilgili komisyon, OBİS ve diğer iletişim kanallarından gelen evrakların tasnif ve yazımın hazırlama bilgisine sahip olmak
4	Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması hakkında kaybına ve kurum zararına dikkat edilmesi	Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak
HAZIRLAYAN Müzehher GÜNYOL Şef				ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür	

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

EK-1					
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Birimi					
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	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Mevzuatına ve takvimine uygun iş ve işlem gerçekleştirilmesi	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
3	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama	Yüksek	Mevzuatına uygun işlemler	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
4	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Orta	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
5	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Orta	Taşınır zimmet fişlerinin eksiksiz ve düzenli tutulması	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
7	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Kamu Zararı	Yüksek	Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.

HAZIRLAYAN Mert TÖZ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür
--	--

EK-1					
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM : Öğrenci İşleri					
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	Birim Önlisans Programlarına Kesin Kayıt İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Kesin kayıt hakkı kazanan ve yüz yüze kayda gelen öğrencilere ait öğrenci dosyalarının hazırlanması 2-Öğrenci Katkı payı veya Öğrenim Ücreti ödemek ile mükellef ise ödemesini yapması sonrasında kayıt işleminin gerçekleşmesi 3-E-Devlet üzerinden kayıt işlemlerini tamamlamış olan öğrencilerin kontrollerinin tamamlanması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
2	Ders Kayıt İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-Öğrencilerin Ders Kaydını eksiksiz yapabilmeleri için Birim Eğitim Komisyonu ve Danışman hocaların yönlendirmeleri ile, öğrencilere konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak 2-Ders kaydı yapmak isteyen Öğrencinin öğrenim ücreti ve katkı payı ödeme yükümlülüğünün bulunup bulunmadığının tespiti.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.

3	Ders İntibak İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Birimimize kayıt yaptırıp, başka Üniversitelerden eğitim aldığını gösterir Transkript getiren ya da Yatay Geçiş yolu ile Birimimize başvuran öğrencilerin İntibak Komisyonu tarafından uygun görülen derslerinin OBİS sistemine eksiksiz işlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
4	Kurum İçi, Kurum Dışı ve Merkezi Yerleştirme Puanıyla Lisans Yatay Geçiş (Ek Madde 1) Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1- Başvuruların kontrolü 2-Aday başvuru şartlarını sağlamıyorsa Başvurunun reddedildiğinin OBİS sistemine girilmesi 3-Aday başvuru şartlarını sağlıyorsa başvurunun kabul edildiğinin OBİS sistemine girilmesi 4-Öğrenci kabul işlemi yaptıysa, Kurum içi yatay geçiş yapıyorsa öğrencinin kayıtlı programdan kaydının silinmesi ve Öğrencinin yerleştiği programa kaydının yapılması 5-Kurum dışından yatay geçiş yapıyorsa öğrencinin yerleştiği programa kaydının yapılması, geldiği üniversiteye yazı yazılıp öğrencinin o kurumdan kaydının silinmesinin ve varsa belgelerinin talep edilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
5	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma	Yüksek	1-OBİS üzerinden yapılan Kayıt	657 Sayılı Devlet

		riski 2- İtibar kaybı		Dondurma başvurularının sistem üzerinden dönemlik kontrol edilmesi 2-Birim Yönetim Kurulu tarafından verilen Kayıt Dondurma Kararı ile ilgili Öğrencinin bilgilendirilmesi ve Kararın Dondurma türüne ve dönemine göre OBİS e İşlenmesi	Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
6	Kayıt Silme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-OBİS üzerinden yapılan Kayıt Silme başvurularının sistem üzerinden günlük kontrol edilmesi 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı sonrası öğrencinin kaydının OBİS üzerinden silinmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
7	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İdari Soruşturma	Yüksek	1- Birim Yönetim Kurulu tarafından ilgili öğrencilerin ceza bilgilerinin OBİS'e işlenmesi 2- Öğrenciye aldığı ceza ile ilgili bilgi verilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak.
8	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli bir şekilde çalışmak
9	Önlisans Mezuniyet İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Mezun Olabilecekler Listesindeki öğrenciler için OBİS de son kontrollerin yapılması. 2-Öğrenci Tüm Bitirme Koşullarını Sağlamıyorsa Mezuniyete Engel Eksikliklerin Belirlenmesi (Eksik Not, Eksik Staj, Not Değişikliği vb.)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve dikkatli

				5-Tamamlanan Eksikliklerin ilgili Komisyon ve Müdür Yardımcılarına bildirilmesi. 4-Son haline getirilen ve sistemden düşülen mezun listelerinin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı aldirılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Diploma işlemleri için EBYS üzerinden gönderilmesi.	bir şekilde çalışmak
HAZIRLAYAN Sümeyye AKÇAY Bilgisayar İşletmeni				ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür	

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

EK-1					
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					
ALT BİRİM :Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterliği					
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	Günlü/İvedi evrakların zamanında işlemlerinin yapılması	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı,	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun

		Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi		içinde sonuçlandırılması	çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak
2	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması ve Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak
3	İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Yüksekokulumuza ait iş ve işlemlerin takibini yapmak	Hak mağduriyeti, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması hak kaybına ve kurum zararına dikkat edilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak Çalışmalarında güncel yönetmelik ve yönergeleri takip ederek hak mahrumiyetine sebebiyet vermemek adına işine önem vermek
4	Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin	Hak Kaybı,		Yapılan işe özen gösterilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda

hazırlanması	Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı	Yüksek	gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması hak kaybına ve kurum zararına dikkat edilmesi	belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sevk ve idare gereklerini bilmek karar verebilme sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine ve deneyime sahip olmak
HAZIRLAYAN Mehmet AKKAN Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür	

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ					EK-2
HARCAMA BİRİMİ: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	
1	Bütçe Planlaması ve Harcama Yetkililiği	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1.Sunulan Hizmetin Aksaması 2.Zaman Kaybı 3.Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi 4.Güven kaybı	
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	1.Sunulan Hizmetin Aksaması 2.Zaman Kaybı 3.Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi 4.Güven Kaybı	
3	Maaş Mutemetliği	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1.Hatalı Ödemenin Yapılması 2.Güven Kaybı 3.Mali Kayıp	

4	Satın Alma Görevliliği	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1.Sunulan Hizmetin Aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi 4.Güven kaybı
5	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1.Görevde Aksaklıklara Sebep olma. 2.Mali Kayıp 3.Cezai Sorumluluk
6	Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli-Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri, Öğretim Üyelerinin Sınav Jüri Üyeliği Ücreti Ödeme İşlemleri İdari Görev Ödeneği Ödeme İşlemleri	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1.Görevde Aksaklıklara Sebep Olmak 2.Mali Kayıp 3.Güven Kaybı 4.Zaman Kaybı 5. Hak Kaybına Neden Olmak
7	Birim Fatura (Telefon-Elektrik-Su) Ödeme İşlemleri	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1.Hatalı Ödemelerin Yapılması 2.Gecikmeler Sonucu Mali Kayıp
8	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1.Hak Kaybına Neden Olmak 2.Görevin Aksaması 3.Zaman Kaybı 4.Güven Kaybı
9	Evrak Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri	Yüksekokul Müdürü	1.Görevin Aksaması 2.Zaman Kaybı 3.Güven Kaybı
10	Personel İşleri	İdari ve Mali İşler – Yazı İşleri	Yüksekokul Müdürü	1.Hak kaybına Neden Olma 2.Görevin Aksaması 3.Zaman Kaybı 4.Güven
11	Yüksekokul Web Sayfasının Güncellenmesi	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	1.Güven kaybı 2.Yanlış Bilgilendirme ve Yönlendirme
12	Yüksekokulumuz performans programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının ve birimle ilgili diğer raporların hazırlanması ve yayımlanması.	Yüksekokul Sekreterliği ile Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	1.Görevin Aksaması 2.Zaman Kaybı 3.Güven Kaybı 4. Kamuoyunun Yanlış Bilgilendirilmesi İtibar Kaybı
13	Kanun,Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1-Hak Kaybı 2-Yanlış İşlem 3-Kaynak İsrafi 4-Soruşturma 5-Cezai Yaptırımlar

14	Terfi İşlemleri	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1-Hak Kaybı 2-Maddi Kayıp
15	Gizlilik	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1-Cezai Yaptırımlar 2-İtibar ve Güven Kaybı
16	İlgili Kurumlara İnternet Üzerinden Veri Girişi (KBS, MYS, SGK Kesenek Bilgi Sistemi ve E-Bildirge Sistemi)	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1-Kurum ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası
17	Maaş, yolluk, v.b. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	İdari ve Mali İşler	Yüksekokul Müdürü	1-Hak Kaybı 2-Yanlış İşlem 3-Hatalı Ödeme
18	Günlü/İvedi evrakların zamanında işlemlerinin yapılması	Yazı-Kurul İşleri	Yüksekokul Müdürü	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksamaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
19	Birime alınacak Akademik Personel ilanlarını takip etmek,müracaatlarını eksiksiz almak, müracaat ve sınav evraklarını sınav jürisine sunmak,sınav tutanaklarını ve sınav evraklarını düzenlemek,sınav evraklarını ve sonuçları ilan edilmesini sağlamak,sınavda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, Sınav sonucuna göre Yönetim Kurulunda atamaların karara bağlanmasını sağlamak,Personel Daire Başkanlığına Yönetim Kurulu kararlarını sunmak atama sürecini takip etmek ve sonuçlandırmak	Yazı-Kurul İşleri	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Sınav iptali Görevin Aksamaması, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
20	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu ve suretlerinin yazılması ve sonuçların ilgili yerlere sevkini sağlanması	Yazı-Kurul İşleri	Yüksekokul Müdürü	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksamaması, İdare , ilgili Kurul üyelerinin ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
21	Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Yazı-Kurul İşleri	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması

				Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı
22	Birim Önlisans Programlarına Kesin Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski
23	Ders Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı
24	Ders İntibak İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar
25	Kurum İçi, Kurum Dışı ve Merkezi Yerleştirme Puanıyla Lisans Yatay Geçiş (Ek Madde 1) Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski
26	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı
27	Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar
28	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İdari Soruşturma
29	Öğrenci İstatistiklerinin Çıkarılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	Karışıklığa sebebiyet verilmesi

30	Önlisans Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar
31	Günlü/İvedi evrakların zamanında işlemlerinin yapılması	Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
32	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması ve Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
33	İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Yüksekokulumuza ait iş ve işlemlerin takibini yapmak	Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Hak mağduriyeti, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
34	Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı
35	Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Yüksekokul Müdürü	Mali kayıp, Kamu Zararı
36	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
37	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
39	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı
40	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
41	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, itibar kaybı
42	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere

	maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek			ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
43	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
44	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
45	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	İtibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
46	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı
47	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	İtibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
48	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
49	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı, Kamu zararı
50	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
51	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
52	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
53	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
54	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski
55	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
56	Birim kalite raporu ile stratejik planın	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili

	hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak			yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi
57	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
58	Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi
59	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
60	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi
61	Meslek Yüksekokulu Web sayfasının güncel tutulması	Müdürlük	Yüksekokul Müdürü	Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama, İş gücü ve zaman kaybı, İtibar kaybı ve tenkit
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 1

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Müdür Yardımcılığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE - Öğr. Gör. Gülnur TEKME	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE - Öğr. Gör. Gülnur TEKME	Orta	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE - Öğr. Gör. Gülnur TEKME	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Mevzuata hâkim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Eğitim Öğretim Yönetmeliklerindeki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE - Öğr. Gör. Gülnur TEKME	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 planları, dersliklerin dağıtımı,	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE -	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması,	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek

sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Öğr. Gör. Gülnur TEKMEK		İtibar kaybı	
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE - Öğr. Gör. Gülnur TEKMEK	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Çözüm odaklı olmak ve farklı iletişim kanalları kurmak
Kalite ve akreditasyon kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Dr. Öğr. Üyesi Dinçer CÜRE - Öğr. Gör. Gülnur TEKMEK	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek, MEDEK Öz Değerlendirme Raporuna hakim olmak, görevin sorumluluklarını yerine getirmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Öğr. Gör. Gülnur TEKMEK Müdür Yardımcısı		Onaylayan Doç Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 2

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Yüksekokul Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gerçekleştirme Görevliliği	Cüneyt CAN	Yüksek	Mali sorumluluk, Kamu zararı, Eğitim öğretimin aksamaması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Kontrol formları ile evraklardaki eksikliklerin kontrolünün sağlanması
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Cüneyt CAN	Yüksek	Kamu Zararı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması, Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Cüneyt CAN	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı, Kaynak israfı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Cüneyt CAN	Yüksek	İşleyişin Aksaması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması (Raportörlük)	Cüneyt CAN	Yüksek	İşleyişin Aksaması Bilgi kaybı, Zaman kaybı, Hak kaybı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir
Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Cüneyt CAN	Yüksek	Hak ve güven kaybı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması, Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmalarına dahil olmak	Cüneyt CAN	Yüksek	Bütçe açığı ve Mali kayıp	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

				Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda olacak harcamayı öngörmek
Gizli yazıların hazırlanması	Cüneyt CAN	Yüksek	İtibar ve Güven Kaybı, Görevin Aksaması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Gizliliğe riayet etmek
Kalite ve akreditasyon kapsamında yapılacak Kalite Güvence Sistemine ilişkin iş ve işlemler	Cüneyt CAN	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek, MEDEK Öz Değerlendirme Raporuna hakim olmak, görevin sorumluluklarını yerine getirmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Cüneyt CAN Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 3

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Bölüm Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi Eğitim-öğretimin aksamaması,	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Orta	İtibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Çözüm odaklı olmak ve farklı iletişim kanalları kurmak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül	Yüksek	İtibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek

	KAHRAMAN			
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN		Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Orta	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı, Kamu zararı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Kaynakların verimli kullanılması hakkında bilgilendirmek
Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Zehra Seznur KASAR Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAHRAMAN Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı				Onaylayan Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 4

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : İdari ve Mali İşler – Personel İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	Mert TÖZ	Yüksek	1-Hak Kaybı 2-Yanlış İşlem 3-Kaynak İsrarı 4-Soruşturma 5-Cezai Yaptırımlar	1-Resmi Gazete'nin günlük olarak takibi ve görevli personellerin kendi işleri ile ilgili mevzuatı güncel takip etmesi.
Terfi İşlemleri	Mert TÖZ	Yüksek	1-Hak Kaybı 2-Maddi Kayıp	1-Personel terfi belgelerinin zamanında ulaştırılması ve ilgili dönem maaşına eklenmesi.
Gizlilik	Mert TÖZ	Yüksek	1-Cezai Yaptırımlar 2-İtibar ve Güven Kaybı	1-Gizlilik kurallarına riayet edilmesi.
İlgili Kurumlara İnternet Üzerinden Veri Girişi (KBS, MYS, SGK Kesenek Bilgi Sistemi ve E-Bildirge Sistemi)	Mert TÖZ	Yüksek	1-Kurum ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası	1-Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması, sisteme hakim olması ve bağlantılı otomasyon programlarının sorunsuz çalışıyor olması.
Maaş, yolluk, v.b. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Mert TÖZ	Yüksek	1-Hak Kaybı 2-Yanlış İşlem 3-Hatalı Ödeme	1-Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarihe kadar muhasebe birimine ulaştırılması. 2-Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması.

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

Hazırlayan Mert TÖZ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür
---	---

EK-3				
HASSAS GÖREV LİSTESİ				
İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025 İçerik Revizyon No : NS-1115 Sayfa No : 5				
Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Alt Birimi : Yazı – Kurul İşleri				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Günlü/İvedi evrakların zamanında işlemlerinin yapılması	Şef Müzehir GÜNYOL	Yüksek	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
Birime alınacak Akademik Personel ilanlarını takip etmek,müracaatlarını eksiksiz almak, müracaat ve sınav evraklarını sınav jürisine sunmak,sınav tutanaklarını ve sınav evraklarını düzenlemek,sınav evraklarını ve sonuçları ilan edilmesini sağlamak,sınavda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, Sınav sonucuna göre Yönetim	Şef Müzehir GÜNYOL	Yüksek	Hak Kaybı Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Sınav iptali Görevin Aksaması, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Hak Kaybı Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Sınav iptali Görevin Aksaması, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi

Kurulunda atamaların karara bağlanmasını sağlamak, Personel Daire Başkanlığına Yönetim Kurulu kararlarını sunmak atama sürecini takip etmek ve sonuçlandırmak				
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve suretlerinin yazılması ve sonuçların ilgili yerlere sevkinin sağlanması	Şef Müzehher GÜNYOL	Yüksek	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare , ilgili Kurul üyelerinin ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare , ilgili Kurul üyelerinin ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Şef Müzehher GÜNYOL	Yüksek	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Müzehher GÜNYOL Şef		Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 6

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Taşınır Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Mevzuatına ve takvimine uygun iş ve işlem gerçekleştirilmesi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Yüksek	Kamu zararı, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama	Mevzuatına uygun işlemler
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Taşınır zimmet fişlerinin eksiksiz ve düzenli tutulması
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Yüksek	Kamu Zararı	Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması.
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Bilgisayar İşletmeni Mert TÖZ	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

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

Hazırlayan

Mert TÖZ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 7

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Birim Önlisans Programlarına Kesin Kayıt İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Ders Kayıt İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	-Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Ders İntibak İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	-Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Kurum İçi, Kurum Dışı ve Merkezi Yerleştirme Puanıyla Lisans Yatay Geçiş (Ek Madde 1)	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye	Yüksek	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski	-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında

Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri	AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ		3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifi güç zararlara sebebiyet verme riski	görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kayıt Dondurma İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı	-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Kayıt Silme İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İdari Soruşturma	-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Öğrenci istatistiklerinin çıkartılması	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	-Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Önlisans Mezuniyet İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZTÜRK – Bilgisayar İşletmeni Sümeyye	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı	-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında

	AKÇAY – Bilgisayar İşletmeni Doğukan BARIŞ YILMAZ		3-Görevde aksaklıklar	görevi yerine getirmek -İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Sümeyye AKÇAY Bilgisayar İşletmeni		Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.06.2025
 Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
 İçerik Revizyon No : NS-1115
 Sayfa No : 8

Birimi : Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Günlü/İvedi evrakların zamanında işlemlerinin yapılması	Mehmet AKKAN	Yüksek	Güven Kaybı, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, İdare ve Personelin güveninin kaybolması, Hak Kaybı, Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması ve Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Mehmet AKKAN	Yüksek	İşlerin aksamaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Yüksekokulumuza ait iş ve işlemlerin takibini yapmak	Mehmet AKKAN	Yüksek	Hak mağduriyeti, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması hak kaybına ve kurum zararına dikkat edilmesi

Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Mehmet AKKAN	Yüksek	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Güven Kaybı	Yapılan işe özen gösterilmesi gizliliğe dıkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içinde sonuçlandırılması hak kaybına ve kurum zararına dikkat edilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Mehmet AKKAN Bilgisayar İşletmeni		Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN Müdür		