



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Söke Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-13876028-612.01-757475
Konu : Hassas Görevlerin Duyurulması Hk.

03.07.2025

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 12.06.2025 tarihli ve E-45470950-612.01-743671 sayılı yazı.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 12.06.2025 tarih ve 743671 sayılı yazısına istinaden Yüksekokulumuzun hassas görevleri yeniden güncellenmiş olup ekte sunulmuştur.

Gereğini ve bilgilerinizi rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Kamil BİRCAN
Müdür

Ek:

- 1- Hassas Görev Tespit Formu
- 2- Hassas Görev Envanteri
- 3- Hassas Görev Listesi

Dağıtım:

Sayın Prof. Dr. Kutalmış GÜVEN (Öğretim
Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Cumhur ÖZTÜRK
(Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Erman AYDIN (Öğretim
Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi İsmail MERSİNKAYA
(Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Erkan Türkmen DÖNMEZ
(Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül Ladin SÜMER
(Öğretim Üyesi)
Sayın Öğr. Gör. Kutel Gültun ERKENEZ
(Öğretim Elemanı)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSECPT71B3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSECPT71B3&eS=757475>

Hilmi Meydan Cad. No:1 Yenikent Söke/AYDIN
Telefon: 0(256) 220 72 00 Faks: 0(256) 220 72 99
e-Posta: sokemyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/soke/
KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Fulya EREN
Yüksekokul Sekreteri
Telefon: 7208



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.1/3

Sayın Öğr. Gör. Dr. Zafer KORKMAZ (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Mine GERGÜN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Serkan ARTAN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Dr. Mehmet DUYAR (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. İlkay ALTUNÖZ (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Mesude Serpil ALTUN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Esin ÇINAR (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Atilla DEVELİOĞLU (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Merve MUTİ İSTEK (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Neslihan BİLİNMEZ (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Baybars DAL (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Mehmet ŞEN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Gülçin ARSLAN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Dr. Burçak ÖNDER (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Gamze BAKIR GÜVEN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. İsmnaz ÖZCAN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Elçin BAŞOL (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Cemal GÖVEN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Didar SÖMEN BALCI (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Nupel AZİZOĞLU (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Dr. Aysun ŞAHİN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Mehmet YAKA (Öğretim Elemanı)
Sayın Mustafa HAYIT (Yüksekokul Sekreteri)
Sayın Fatma ÇELİK (Memur)
Sayın Mahmut SAĞLIK (Bilgisayar İşletmeni)
Sayın Mehmet Salih ÇAVUŞ (Bilgisayar İşletmeni)
Sayın Suat Barış ÇAĞLAR (Tekniker)
Sayın Adnan ÇAPRAK (Koruma ve Güvenlik Görevlisi)
Sayın Osman ARAS (Koruma ve Güvenlik Görevlisi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSECPT71B3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSECPT71B3&eS=757475>

Hilmi Meydan Cad. No:1 Yenikent Söke/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 72 00 Faks: 0(256) 220 72 99

e-Posta: sokemyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/soke/

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri

Telefon: 7208



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayın Ferhunde TMTRK (Büro Personeli)
Sayın Güler AYDINCAK (Büro Personeli)
Sayın Ali SAZCI (Temizlik Görevlisi)
Sayın Grsel DEMR (Temizlik Görevlisi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSECPT71B3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSECPT71B3&eS=757475>

Hilmi Meydan Cad. No:1 Yenikent Söke/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 72 00 Faks: 0(256) 220 72 99

e-Posta: sokemyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/soke/

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Fulya EREN

Yksekkul Sekreteri

Telefon: 7208



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır3/3

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontrollere/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans mezuunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
2	Gerçekleştirme Görevliliği	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	-Lisans/Önlisans mezuunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

HAZIRLAYAN

Fulya EREN

Yükseköğül Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Dr.Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

İmza

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
3	Birim Mutemetliği	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması	Yüksek	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınır kayıtlarının ilgili mevzuata zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
HAZIRLAYAN Fulya EREN Yüksekokul Sekreteri İmza		ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN (Birim Amiri) Müdür İmza			

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
5	Tasınır Kontrol Yetkililiği	-Tasınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Tasınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	Teslim alınan tasınırların korunmasının sağlanması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemle	-Birim bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması	Orta	-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

HAZIRLAYAN

Fulya EREN

Yükseköğül Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

İmza

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
7	Ek ders ödemeleri	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Orta	-Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, -Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, -Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
8	SGK İşlemleri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılınması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	-Lisans ve önlisans mezunu olması -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

HAZIRLAYAN
Fulya EREN
Yüksekökol Sekreteri
İmza

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN
Müdür
İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	Maas İşlemleri	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maas eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması	Yüksek	- Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, - Maas ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, - İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	Orta	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

HAZIRLAYAN

Fuyla EREN
 Yüksekökol Sekreteri
 İmza

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BıRCAN
 Birim Amiri
 Müdür
 İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
11	Birim Faaliyet Raporu	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılmanması, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Göreve ilgili mevzuata hakim olma,
12	Stratejik Plan	Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Göreve ilgili mevzuata hakim olma,

HAZIRLAYAN

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri
İmza

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür
İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
13	Performans Programı	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Yüksek	-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması -Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
14	Öğrenci belgesi ve transkript verme	-Yanlışlıkla başkalarına verilme işi	Düşük	Bu belgeler öğrenci dışında kimseye verilmemeli	Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı. Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
15	Ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	-Öğrenci ders seçimi yapamaz ya da hatalı seçim yapabilir -Düzensiz olmayan programdan dolayı sınavlarda aksama -Öğrencinin sınava gireme riski -Fiziki koşullarda meydana gelebilecek değişiklikler ile ilgili idare biriminin bilgi ve görüşünü almalı	Yüksek	Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı İdare ile birim arasında koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzensiz yapılmalı	-Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı -Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı

HAZIRLAYAN

Fulya EREN

Yükseköğül Sekreteri
İmza

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür
İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
16	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) giriş şifresi	Şifrenin gizliliği Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	Yüksek	Şifreler öğrenci ve öğretim elemanları dışında kimseye verilmemesi	Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
17	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Zamanında yapılamamasından doğan hak kaybı	Yüksek	Gizlilik ve usulüne uygun işlem	Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitimli ve bilgili birisi olmalı Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
18	Ders açma-kapama işlemlerinin yapılması	Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı	Yüksek	Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı	Eğitim, yüksek koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce tarzı
19	Yaz Stajı yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	Zamanında Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmayan stajyer öğrenciler için kurum ve personel cezai işleme maruz kalabilir	Yüksek	Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı	Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitimli ve bilgili birisi olmalı Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
20	Yeni kayıt yapan öğrencilerin danışman bilgilerinin OBİS sistemine girilmesi	Danışman bilgilerini göremeyen öğrenci hatalı ders kaydı yapılabilmekte, danışman da bu işlemi görememektedir.	Orta	Bütün işlemlerin zamanında yapılması	Eğitimli, işine ve mevzuatlara hakim, koordinasyon ve ekip çalışma kapasitesi yüksek personel

HAZIRLAYAN

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri
İmza

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür
İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
21	Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci Temsilcisi seçiminin ilan edilen takvime uyulmaması	Orta	Seçim Yönergesi takvimine göre yapılması	Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
22	Mezuniyet işlemleri	Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması	Yüksek	Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması	Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
23	Akademik ve idari personelin özlik haklarının takibini sağlamak	Kamu zararı ve Kişi hak kaybına yol açar	Yüksek	Terfi, derece, kademe ilerlemesi, sendika, rapor, izin gibi hakların zamanında ve doğru bir şekilde mutemeliğe bildirilmesi	Lisans veya ön lisans mezunu olmalı ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunu ve Sicil Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği bilmelidir.
24	Akademik ve idari personelin istihdamı süresince bilgilerin ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak.	Gizlilik	Yüksek	Akademik ve idari personelin kayıtları gizli tutulmalıdır. Belgelerin ve dosyaların güvenli bir yerde tutulmasını sağlamak önemlidir.	Lisans veya ön lisans mezunu olmalı ve sorumluluğunun bilincinde olması gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

 Fuyla EREN
 Yüksekokul Sekreteri
 İmza

ONAYLAYAN

 (Birim Amiri)
 Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRÇAN
 Müdür
 İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
25	Akademik ve idari personelin göreve atama, dolu ve boş kadroları ile görevde yükseltme, görev sürelerinin yenileme ve emeklilik işlemlerini, nakil, istifa, ölüm, rapor, ücretsiz izinlerle ilgili işlemlerini yürütür.	Kişinin hak kaybına yol açar	Yüksek	Bir hizmet yılı sonunda 1 kademe terfi alınmasını sağlamak, iyi sicil ortalamasından yararlanarak, memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık karnesi sayılı Kanunu ve SGK bilgilerini SGK Hitap Programına girme ve bu haklardan yararlanmak. güncellemek.	Lisans veya ön lisans mezunu olmak, Emekli Sandığı 5434 sayılı Kanunu ve SGK Hitap Programını bilmeli.
26	Akademik ve idari personelden 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimini beyanlamasını istemek	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Akademik ve idari personelin tümünden kapalı zarf içinde mal beyanını almak. Yeni göreve başlayandan ve mali durumlarında değişiklik olanlardan ek beyanname alınır.	Lise veya ön lisans mezunu olmak.
HAZIRLAYAN  Fuyla EREN Yüksekokul Sekreteri İmza				ONAYLAYAN  Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN Müdür İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
27	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların takibini sağlamak.	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların yapılmasını sağlamak, kararların yazışmalarını yapmak ve takibini sağlamak.	Yazışmaları yapabilecek bilgi ve donanımına sahip olması
HAZIRLAYAN  Fulva EREN Yüksekokul Sekreteri İmza ONAYLAYAN  (Birim Amiri) Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN Müdür İmza					

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirlenen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı
2	Akademik İşleyişi Yönetmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretiminin aksamaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Hak kaybı
3	Yükseköğül Akademik Kurulu, Yükseköğül Kurulu ve Yükseköğül Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı
4	İdari İşleyişi Yönetmek	Müdür	Rektör	İdari büroların kontrollü ve düzenli çalışmaması sonucu kamu zararının oluşması, hak kaybı, kurum itibarının zedelenmesi
5	Harcama Yetkilisi Görevi	Müdür	Rektör	Mali işlemlerin kontrolünün yapılmaması kamu zararının oluşmasına, hak kaybına ve kurum itibarının zedelenmesine yol açar
6	Yükseköğüldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksaklıkların yaşanmasına ve hak kayıplarının oluşmasına neden olur
7	Yükseköğül binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümünü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür	Rektör	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
8	Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirlenen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı

ONAYLAYAN



(Birim Amiri)

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BIRCAN

Müdür

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
9	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsili ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı
10	Eğitim öğretimin çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim işlerinde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması
11	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanarak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
12	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kulüp ve etkinlik adı altında yasadışı faaliyetlerin baş göstermesi.
13	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
14	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararların yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Zaman kaybı, hukuki sorumlulukların doğabilmesi
15	İdari büro hizmetlerinin denetim ve verimli çalışmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması
16	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı

ONAYLAYAN

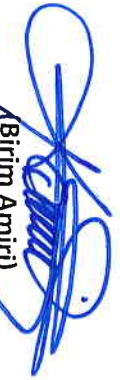

 (Birim Amiri)
 Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN
 Müdür

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
17	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
18	Temizlik hizmetlerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
19	Göreve uygun olan idari personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Görevin Aksaması, Zaman Kaybı, Nitelsiz İş Çıktıları
20	Gerçekleştirme Görevi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Mali işlemlerin doğru ve zamanında yapılması hak kayıplarına ve kurum itibarına zarar verir
21	Yüksekokul idari teşkilatının sevk ve idaresi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksekokul idari iş ve işlemlerinin zamanında yapılması hak kayıplarına ve kurum itibarının zedelemesine yol acar
22	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi belge ve yazışmaların zamanında yerine getirilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılması zaman ve hak kayıplarına yol acar
23	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İlgili işlemlerinin zamanında yapılması eğitim öğretimde aksaklığa karşılığa yol acar
24	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi karışıklığa, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet verir
25	Süreli yazıların takibi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Süreli yazılara zamanında cevap vermemek hak kayıplarına neden olur
26	Maas İşlemleri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılması Hak kaybı ve kurum itibarının zedelemesine sebebiyet verir
27	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir

ONAYLAYAN



(Birim Amiri)

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
28	Satın alma işlemleri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Satın alma işlemleri zamanında yasal prosedürlere göre yapılmazsa kamu zararına ve hizmetlerin aksamasına sebebiyet verir
29	SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası doğurur.
30	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt	Yüksekokul Sekreteri	İş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
31	Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt	Yüksekokul Sekreteri	İş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
32	Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt	Yüksekokul Sekreteri	Gerekli önlemler alınmazsa kamu zararına sebebiyet verir
33	Personel Özlük İşleri	Personel/Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Özlük işlemlerinin yapılamaması kişi ve kurumlara eksik hatalı bilgi verilmesi hak kaybına ve kurum itibarının zedelenmesine yol açar.
34	Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi	Personel/Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi hak kayıplarına ve kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir
35	Yönetim Kurulu ve Yüksekökol Kurulu kararlarının hazırlanması gerekli yazışma ve imza işlerinin takibi	Personel/Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kurullarda alınan kararların duyurulmaması gerekli yazışmaların yapılmaması hak ve zaman kayıplarına yol açar.

ONAYLAYAN



(Birim Amiri)

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
35	Süreli yazıların takibi	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	Süreli yazılara zamanında cevap vermemek hak kayıplarına neden olur
37	Akademik Personelin Görev Sürelerinin takibi	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	Görev sürelerinin takibi zamanında yapılmazsa hak kayıplarına sebebiyet verir
38	İzin ve rapor işlemleri	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	İzin ve rapor işlemleri zamanında yapılmazsa hak kayıplarına ve cezai işlemlere sebebiyet verebilir
39	EBYS üzerinden ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	Zamanında dağıtımı yapılmayan yazılar hak kaybına ve zaman kaybına yol acar
40	Dönem sonu ve yıl sonunda birimdeki evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesi	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	Arşivlemenin düzenli bir şekilde yapılmaması evrak kaybına, zaman kaybına ve hak kayıplarına yol açabilir

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :1/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
 Alt Birimi: MÜDÜR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.

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

Hazırlayan
 Fulya EREN
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
 Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN
 Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:2/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: MÜDÜR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Eğitim-Öğretim işleyişinin ve öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ve görevli personelin denetlenmesini sağlamak	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi

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

Hazırlayan

Fulva EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

:15.05.2024

İlk Yayın Tarihi

:-

Güncelleme Tarihi

:0

İçerik Revizyon No

:3/25

Sayfa No

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: MÜDÜR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Eğitim-öğretim çalışmalarının yürütülmesi	Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Satın alma işlemlerini denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN	Yüksek	Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ile BİRCAN odaların dağıtımını koordine etmek	Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

:15.05.2024

:-

:-

:4/25

İlk Yayın Tarihi
Güncelleme Tarihi
İçerik Revizyon No
Sayfa No

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi: MÜDÜR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Tahakkuk, ayıymat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BIRCAN	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanımların cihazların zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

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

Hazırlayan

Fufla EREN
Yüksekökol Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BIRCAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:5/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: MÜDÜR YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretiminde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürlüğün bulunmadığı zamanlarda Yükseköğretim Akademik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

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

Hazırlayan

Fuļya EREN

Yükseköğretim Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

:15.05.2024

:-

:0

:6/25

İlk Yayın Tarihi
Güncelleme Tarihi
İçerik Revizyon No
Sayfa No

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: MÜDÜR YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımlarını yapılımasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Yatay geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Orta	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	-Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. -Bölümlerden yardım almak
Öğrenci sorunlarına dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğr. Gör. Serkan ARTAN, Öğr. Gör. İsmi naz ÖZCAN	Orta	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek

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

Hazırlayan

Fulva EREN

Yükseköğretim Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:-

Sayfa No

:7/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: MÜDÜR YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğr.Gör.Serkan ARTAN, Öğr.Gör.İsmi naz ÖZCAN	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Öğr.Gör.Serkan ARTAN, Öğr.Gör.İsmi naz ÖZCAN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve yüksek okul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip çözüm arayışına girmeleri. Gerekli halde uzmanlardan yardım alınmalı.
Sınav programlarının hazırlanması	Öğr.Gör.Serkan ARTAN, Öğr.Gör.İsmi naz ÖZCAN	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve uygulamasını denetleme
Meslek Yüksekokulu Web sayfasının güncel tutulması.	Öğr.Gör.Serkan ARTAN, Öğr.Gör.İsmi naz ÖZCAN	Yüksek	Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama, iş gücü ve zaman kaybı, itibar kaybı ve tenkit.	Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır, Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:8/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fulya EREN	Orta	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararlarının yazılması	Fulya EREN	Düşük	Zaman kaybı, hukuku sorumlulukların doğabilmesi	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapmak	Fulya EREN	Orta	Görevin aksamaması, işlerin zamanında yapılamaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Kadro talep ve çalışmaları	Fulya EREN	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve harcamaların tasarruflu şekilde yapılmasının sağlanması.	Fulya EREN	Orta	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilginci olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
Gizli yazıların hazırlanması	Fulya EREN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Temizlik hizmetlerinin kontrolünü sağlamak	Fulya EREN	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yüksekökol Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:9/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokul ile ilgili İç ve Dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.	Fulya EREN	Yüksek	Evraklara işlemlerin süresi içinde yapılamaması, güven kaybı.	Evrak takibinin titizlikle yapılması, personelin güncel yazışma kurallarına hakim olması.
Resmi evrakları tasdik etmek.	Fulya EREN	Yüksek	İtibar kaybı oluşması, güven kaybı oluşması.	İlgili maddelere hakim olmak, evrakların kontrolünü eksiksiz yapmak.
Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve kontrolünü sağlamak.	Fulya EREN	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması,	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak.	Fulya EREN	Yüksek	Öğretim elemanlarının hak kaydı oluşması	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek
İdari Personelin izinlerini planlamak	Fulya EREN	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:10/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçilmesinin sağlanması.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	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	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak

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

Hazırlayan

Fuyla EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HAŞŞAS GÖREV LİŞTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:11/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüm oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ilgili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak

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

Hazırlayan

Fuyla EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:12/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Ek ders ödemeleri ile ilgili F1 Formlarının zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunma	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personeli haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yaygın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Tüm Bölüm Başkanları	Düşük	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:13/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesini sağlamak,	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, kalite yönetim sistemine uygunluk problemleri, sınav evraklarının arşivlenememesi	Ders Takip Çizelgeleri ve Sınav Evraklarının Dönem Sonunda Bölüme Teslim Edilmesini Sağlamak İçin Öğretim Elemanları İle Koordinasyonu Sağlamak

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

Hazırlayan

Fulha EREN

Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :14/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksek öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Yüksek	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Orta	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitimi sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması

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

Hazırlayan

 Fulha EREN
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

 Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BIRCAN
 Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :15/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Müdürlik ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Düşük	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlik- Bölüm koordinasyonunda aksamaların doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim elemanlarının dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Birimde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Yüksek	Birim akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eğitimin öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :16/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
 Alt Birimi: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Orta	Akademik ve idari işlerde aksama	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının vereceği akademik idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt ve eğitim araç ve gereçlerini ihtiyacı oranında kullanılır. Derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.
Mezuniyet töreni ve oryantasyon ile ilgili verilen görevleri yapmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Düşük	Mezuniyet töreni ve oryantasyon programlarında aksama	Mezuniyet Komitesi tarafından görevlendirilen öğretim elemanları mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlenmesine katkı sağlar.
Sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Orta	Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav programlarını hazırlayan birime yardımcı olmak

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

Hazırlayan

Faika EREN

Yüksekökol Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :17/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
 Alt Birimi: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takımının esas alınması ve zamanında uygulanması	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Orta	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takımının incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Birim öğretim elemanları ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulundugunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	Orta	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

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

Hazırlayan

Fuğa EREN

Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :18/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
 Alt Birimi: MALİ İŞLER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Satın alma evrakının hazırlanması	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Yüksek	Kamu zararını satın alma uzar alım gerçekleştirmez	Kontrollerin doğru yapılması
Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlamak	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanursa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyetli vereceği cezai yaptırım	Hata kabul edilemez

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

Hazırlayan

Fuyla EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
Güncelleme Tarihi :-
İçerik Revizyon No :0
Sayfa No :19/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi: MALİ İŞLER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Akademik personelin ek ders ve sınav ücretleri, Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-süreklî görev yollukları hesaplaması işlemlerini yapmak. Biriminize ait ödemeleri takip etmek	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Orta	Hak Kaybı	Personelin bilinçli hareket etmesi, kurum içi koordinasyonun sağlanması
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Personelin bilinçli hareket etmesi.

Hazırlayan


Fulva EREN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan


Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:20/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerini bekletmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması

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

Hazırlayan

Fulva EREN

Yüksekökol Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kamil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :21/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır harcamaya yetkilisine bildirmek	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyacı bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Devir yapılan malzemeler ile ilgili yazışmaları yapmak	Suat Barış ÇAĞLAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması

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

Hazırlayan

Fulya EREN
 Yüksekökol Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN
 Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:22/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: PERSONEL VE YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gelen giden evrakları titizlikle takibini yapmak	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	İşlerin aksaması, evrakların kaybolması ve güven kaybının oluşması.	Evrakların takibinin titizlikle yapılması, iş akışına uyulması ve görevli personelin gizliliğe riayet etmesi.
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına yazı ile bildirmek	Ferhunde TÜMTÜRK	Düşük	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Süreli yazıları takip etmek	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

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

Hazırlayan

Fuyla EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:23/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: PERSONEL VE YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazıların Müdürlüğe arz edilmesi	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Süreli yazıları takip etmek	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
Personellerin her türlü izinlerini PERBİS programına işlemek	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	Hak kaybı	Evrakların takibi
Rapor alan personellerin işlemlerini yaparak PERBİS programına işlemek	Ferhunde TÜMTÜRK	Orta	Hak kaybı	Evrakların takibi

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yükseköğül Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:15.05.2024

Güncelleme Tarihi

:-

İçerik Revizyon No

:0

Sayfa No

:24/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokulumuzu yeni kazanan öğrencilerin kayıt hazırlıklarını yapması	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	Karışıklığa sebebiyet vermek	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve OBİS programına girilmesi	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	İşlerde aksama meydana gelmesi	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Bölüm öğrenci başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
Disiplin işlemlerinin yapılması OBİS'e girilmesi Üniversitemize bildirilmesi	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hata kabul edilemez

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

Hazırlayan

Fulya EREN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Kâmil BİRCAN
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :15.05.2024
 Güncelleme Tarihi :-
 İçerik Revizyon No :0
 Sayfa No :25/25

Birimi : SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü işin OBİS Programına girilmesi işleminin yapılması	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hak kaybının önlenmesi, zamanında işlemlerin yapılması
Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Yasal gerekliliklerin sağlanması, zamanında işlemlerin yapılması
Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak, ilgili kişilere tebliğatının yapılması	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması	Zamanında işlemlerin yapılması, karışıklı mağduriyetlerin engellenmesi
Mezuniyet işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek	Mustafa HAYIT, Fatma ÇELİK, Güler AYDINOC AK	Yüksek	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması, kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Zamanında işlemlerin yapılması, karışıklı mağduriyetlerin engellenmesi

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

Hazırlayan

Fuysa EREN

Yüksekökol Sekreteri

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN

Müdür