

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi : 03.07.2025
 İçerik Revizyon No :-
 Sayfa No :-

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi
 Alt Birimi : Yenipazar Meslek Yüksekokulu

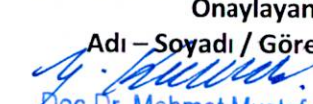
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
MYO'nun genel yönetimi ve temsil edilmesi	Müdürlük	Yüksek	İdari ve akademik işleyişin aksamaması, kurumsal itibar kaybı	Mevzuata uygun yönetim, yazılı kararlar, kurul ve komisyon çalışmaları
Müdüre vekâlet edilmesi ve yönetsel kararlar	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Yetki karmaşası, karar süreçlerinde aksama	Yazılı vekâlet onayı, yetki sınırlarının belirlenmesi
Kurul ve komisyonlara başkanlık edilmesi	Müdürlük / Bölüm Başkanlıkları	Yüksek	Kararların alınamaması veya uygulanmaması	Kurul gündemi oluşturulması, karar tutanaklarının tutulması
Stratejik plan, faaliyet raporu ve kalite çalışmaları	Müdürlük / Müdür Yardımcılığı	Yüksek	Denetim bulguları, kurumsal hedeflerden sapma	Komisyon kurulması, periyodik izleme ve raporlama
İdari ve mali işlerin koordinasyonu	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksek	Hizmetlerin aksamaması, mali risk	Görev dağılımı, amir denetimi, mevzuat takibi
Resmî yazışmaların hazırlanması ve takibi	Yazı İşleri / Özel Kalem	Orta	Hukuki sorunlar, işlem gecikmeleri	EBYS kullanımı, yazışma kurallarına uygunluk
Bölüm akademik planlaması ve ders dağılımı	Bölüm Başkanlıkları	Yüksek	Eğitim kalitesinin düşmesi, iş yükü adaletsizliği	Kurul onayı, ders yükü planlaması
Bölüm yazışmaları ve akademik evrak işlemleri	Bölüm Sekreterliği	Orta	Belge kaybı, resmî işlem hatası	Dosyalama sistemi, EBYS ve arşiv kontrolü
Öğrenci kayıt-kabul işlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, dava riski	Mevzuata uygun işlem, çift kontrol
Not girişleri ve ilan işlemleri	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, itirazlar	OBS kontrolü, süre ve yetki kısıtları
Mezuniyet ve diploma işlemleri	Öğrenci İşleri	Yüksek	Hatalı diploma, mezuniyet	Kontrol listeleri, komisyon onayı

			gecikmesi	
Bütçe, harcama ve satın alma işlemleri	İdari ve Mali İşler	Yüksek	Kamu zararı, usulsüzlük	Ön mali kontrol, mevzuata uygun satın alma
Taşınır kayıt, zimmet ve sayım işlemleri	Taşınır Kayıt	Yüksek	Denetim bulgusu, kamu zararı	TİF, zimmet fişi, sayım komisyonu
Depo, demirbaş ve sarf malzeme yönetimi	Taşınır Kayıt	Yüksek	Kayıp, kayıt dışı taşınır	Periyodik kontrol, barkodlama
Santral ve danışma hizmetlerinin yürütülmesi	Destek Hizmetler	Orta	İletişim aksaması, kurumsal imaj zedelenmesi	Görev talimatları, vardiya takibi
Destek ve yardımcı hizmetlerin sürekliliği	Destek Hizmetler	Orta	Hizmet aksaması, çalışma ortamı bozulması	Görev çizelgesi, amir denetimi
Kütüphane kaynaklarının kayıt ve ödünç işlemleri	Kütüphane Hizmetleri	Orta	Kaynak kaybı, erişim sorunu	Kütüphane otomasyonu, kayıt kontrolü
Kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesi	Kütüphane Hizmetleri	Orta	Öğrenci ve akademik memnuniyetsizlik	Düzenli kontrol, hizmet talimatları
Üst yönetim yazışmaları ve koordinasyon	Özel Kalem	Yüksek	Yönetim süreçlerinde aksama	Yetki sınırları, yazılı talimatlar
EBYS üzerinden evrak yönetimi ve arşivleme	Yazı İşleri / Özel Kalem	Orta	Belge kaybı, hukuki risk	EBYS yetkilendirme, arşiv planı

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

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Doç. Dr. Mehmet Mustafa KARACA
Müdür

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Doç. Dr. Mehmet Mustafa KARACA
Müdür