



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**BÖLÜM BAŞKANI**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2-	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3-	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
4-	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
5-	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme ulaşması
6-	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
7-	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
8-	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
9-	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
10-	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanı	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
11-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
12-	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
13-	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
14-	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
15-	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
16-	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANI**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4-	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5-	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı
6-	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek verme	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
7-	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
8-	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9-	Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10-	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerin aksama
11-	Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
12-	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1-	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti
2-	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
3-	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Bölüm Sekreteri	Orta	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı
4-	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması
5-	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölüm Sekreteri	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı
6-	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
7-	Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun müdürlüğe gönderilmesini sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden müdürlüğe iletilmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı
8-	Diğer Yüksekokullarca verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak. Yüksekokul – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak.	Bölüm Sekreteri	Orta	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ



BİRİM

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM

MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ İŞLERDEN SORUMLU)

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	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
2-	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3-	Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4-	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	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 kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
5-	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	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
6-	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7-	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, 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
8-	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİMDEN SORUMLU)**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2-	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3-	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	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
4-	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
5-	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
6-	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
7-	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	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.
8-	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
9-	KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Müdür Yardımcısı	Orta	Kamu zarar ve itibar kaybı	Bölüm KALİTE Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2-	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3-	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
4-	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5-	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6-	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7-	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8-	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Bütçe açığı ve hak kaybı
9-	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2-	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	Dönem içerisinde fark edilen eksikliklerin giderilmesi
3-	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4-	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**TAHAKKUK (MUTEMETLİK) BÜROSU**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Mutemet	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
2-	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Mutemet	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması
3-	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mutemet	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması
4-	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mutemet	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve personel İşleri ile koordineli çalışılması
5-	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Mutemet	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
6-	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Mutemet	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması





## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**SATIN ALMA BİRİMİ**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
2-	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkukunun yapılması.	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
3-	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
4-	Birime ait telefon faturalarının ödenmesi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, iş ve zaman kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ve evrak takibi



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2-	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
3-	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4-	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
5-	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
6-	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararını, işin yapılmasına engel olma, işin yapamama durumu	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
7-	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
8-	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**PERSONEL (ÖZLÜK) İŞLERİ BÜROSU**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmet içi eğitim
2-	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3-	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4-	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5-	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6-	Askerlik Yazışmaları	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7-	Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8-	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük Personeli	Orta	Görevin aksamaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
9-	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
10	Sürelili yazıları takip etmek.	Özlük Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi,
11-	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
12-	Mal Bildirim Formları	Özlük Personeli	Düşük	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
13-	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
14-	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAKTA VE FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, RİSKLERE KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER, UYGULANABİLECEK KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

**BİRİM**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM**

**YAZI İŞLERİ BÜROSU**

S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1-	EBYS'den Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip, yazı talimatına göre hareket etmek	Yazı İşleri Personeli	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2-	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Toplantıların yapılmaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
3-	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
4-	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
5-	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
6-	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Personeli	Orta	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7-	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Personeli	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması