

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birim		Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim		Harcama Yetkililiği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Müdür	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması
3	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Tüm Personel	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.
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Alt Birim		Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sıra 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	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kaliteli eğitimin verilememesi, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
3	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 ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
4	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Müdür Yardımcısı	Orta	Kamu zarar ve itibar kaybı	Birim / Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak

Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği				
------------------	--------------------------------	--	--	--	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
5	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 yapılması

6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs	Kaynak kullanım takip ve denetimini yapmak, israfa dair tespitlerini üst birimlere bildirmek
Alt Birim		Bölüm Başkanı			
Sıra 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	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı Akademik Danışman	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
5	Önlisans programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Akademik ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Düşük	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

7	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
11	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, işlerin aksaması	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
12	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	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi

Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak ve itibar kaybı	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi

Alt Birim		Mali İşler ve Satın Alma Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Maaş Mutemedi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Maaş Mutemedi	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemedi	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Mutemedi	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi
6	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Maaş Mutemedi	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
7	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi			
Sıra 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	Taşımların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşımların yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşımlar Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşımların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşımların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşımları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşımlar Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşımları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşımlar Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşımların kayıtlı olduğundan emin olunması
5	Taşımlar yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşımlar Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşımlar Kayıt Yetkilisi	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Alt Birim		Personel İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Yükseköğretim Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi

7	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri Memuru	Düşük	İtibar, hak ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri Memuru	Düşük	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip etmek
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması
2	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
3	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Personellerin aksatması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması, Gizliliğe riayet etmek
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri Zekiye ÖZDAŞ DENİZ				Onaylayan Müdür Dr. Öğr. Üy. Hüseyin BAYRAKTAR	