



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

Alt Birim: Müdüre Ait Hassas Görevler

S.NO.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	Müdür	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddelerin uygulanmasını sağlamak.
2.	Meslek Yüksekokulu Kurullarına Başkanlık etmek	Müdür	Yüksek	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili kurulların gündeme ilişkin kararlarını almak ve uygulamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3.	Üniversite senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek.	Müdür	Yüksek	Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,	Üniversite senato toplantılarına katılmak. Mazereti söz konusu ise iletmek.
4.	Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.	Müdür	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik yapılması gerekli görülen faaliyetlerde aksaklıkların yaşanması,	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
5.	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Müdür	Yüksek	Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.	Birimlere tahsis edilen ödenek miktarı ile Meslek Yüksekokulunun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
6	Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksamaması,	Bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile İdari İşlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak.

Alt Birim: Müdür Yardımcısına Ait Hassas Görevler

Hazırlayan BKK	Onaylayan KASGEM
-------------------	---------------------



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

S.NO.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.
2.	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
3.	Öğrencilerin staj ve İME uygulama faaliyetlerini düzenlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
4.	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, Kaygıları artırır.	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde uzmanlardan destek alınmalı
5.	Başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilere destek amacıyla verilen kurum-İçi ve kurum-dışı burslarda yapılacak öğrenci seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonlarda görev almak.	Müdür Yardımcısı	Orta	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Burs verilecek öğrencilere bursun niteliğine ilişkin yönetmeliklere uygun hareket etmek.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

6.	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı	Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek.
7.	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak, zaman ve güven kaybı,	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
8.	Üniversitemizi iç ve dış tehditlere karşı Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerini planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Can ve mal kaybı,	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi
9.	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek.
10.	Birimde ihtiyaca binaen uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İdari işlerin aksaması, itibar ve güven kaybı	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması,
11.	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
12.	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı	Makine-teçhizatın yıllık bakım-onarımını yaptırmak.

Alt Birim: Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

S.NO	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması	İlgili maddelerin uygulanması
2.	Bölmelere başkanlık etmek ve Bölüm kurul kararlarını yürütmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm kurulu toplantılarının düzenli olarak zamanında yapılması ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınması.
3.	Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama,	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek,
4.	Bölümde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli ve makul bir şekilde yapmak.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim Elemanları Arasında eşgüdümün sağlanamaması, Öğrenci hak kaybı,	Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanması.
5.	Bölümde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğunun fazlalığı nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi.	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.

Alt Birim: Personel-Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler

S.NO.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Akademik Personel Alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması.
2.	Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

3.	Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.)	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Özlük haklarında mağduriyet	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
4.	Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanması.	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması,	Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek.
5.	Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerinin takibi	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk	Gizliliğe riayet etmek.
6.	Birimde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulması	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
7.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması	Personel İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı	2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi, 38. ve 39. Madde, uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
8	Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	2547 Sayılı Kanun'un 31.Madde, 40/a-b-d Mad. uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
9.	Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Orta	Zaman ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
10	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi,	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.

Alt Birim: Öğrenci İşleri Birimine Ait Hassas Görevler

Hazırlayan BKK	Onaylayan KASGEM
-------------------	---------------------



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

S.NO.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuatı Uygulamak ve Değişiklikleri Takip Etmek
2.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	İşlerin aksaması, ihmal edilmesi, Zaman, güven ve hak kaybı	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi,
3.	Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların uygulanmasını sağlamak. (Kayıt yapmak, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme vb.)	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak kaybı, zaman ve güven kaybı	Alınan kararların zamanında ve düzgün uygulanması.
4	Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, Kurumsal itibar, zaman ve hak kaybı, cezai yaptırımlar	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin zamanında takip edilmesi ve düzgün yapılması. (Staj Yönetmeliği, Senato, Staj Kurulu, SGK ve YÖK)
5	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak, güven ve zaman kaybı	Mevzuatı Uygulamak (Staj Yönetmeliği)
6.	Öğrenci Birim Temsilcisinin seçilmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (KAYÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi)
7.	Mezun durumunda bulunan ve Mezuniyet törenine katılmak için öğrencilerimize verilen cübbelerin dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Orta	Memnuniyetsizlik, zaman ve itibar kaybı	Öğrencilerimize nazik ve güler bir yüzle her bir öğrenciye imza karşılığında cübbe teslim etmek. Törenden sonra teslim almak. Öğrencilerimizin memnun ayrılmasını sağlamak.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

Alt Birim: Tahakkuk ve Mali Hizmetler-Satın Alma-Taşınır Kayıt Yetkilisine Ait
Hassas Görevler

S.NO.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması.	Zamanında görevi yerine getirmek.
2.	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine doğru ve zamanında girişini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek.
3.	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma	SGK Prim kesintilerinin zamanında yapılması, (Aydın en geç 25'ne kadar)
4.	Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü,)	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.
5.	Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması	Kişilere kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

6.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ve sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Orta	Hak ve zaman kaybı oluşması	Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek.
7.	Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması	Görevi zamanında yerine getirmek. Devleti ve kişileri mağdur etmemek.
8.	Meslek Yüksekokulumuz bütçesini hazırlamak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, Ek Ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak. Bir sonraki yıla borç bırakmamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Bütçe açığı,	Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek.
9.	Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ve satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarının yapılmasını sağlamak.	Satın Alma Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Haksız rekabet, mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme,	İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.
10.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünü sağlayamama, evrakların düzenlenememesi,	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması,
11.	Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp, menfaat sağlama,	Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/10

12.	Taşııırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,	Taşııır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	Kamu Zararına sebebiyet verme	Taşııırların kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi,
13.	Taşııırların sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşııırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşııır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	İhtiyaçlara cevap verememek, itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olmak,	Stok kontrolünü belirli aralıklara düzenli tutmak,
14.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşııırların sayımlarını yapmak.	Taşııır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme,	Tüm taşııırların kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşııırların zimmet işlemlerinin yapılması.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM