

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM :YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamama, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar, kurumsal itibar kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
2	Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısını yapmak	Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması	Orta	Akademik dönem başında akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, akademisyenlerin düşünce ve görüşlerinin alınması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
3	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım, itibar kaybı	Yüksek	Personellerin mevzuata hakim olmalarını ve eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve

					koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
4	Mevzuata uygun harcama talimatı vermek, maaş, ek ders, giyim yardımı, sosyal yardımlar, harcırah vb. ödeme evraklarını onaylamak	Kamu zararı, hak kaybı, mali sorumluluk, idari para cezası, işlerin aksaması, kurum itibar kaybı	Yüksek	Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takip edilmesi, düzenlenen belgelerin ve eklerin kontrol edilmesi, insan gücü planlanmasının yapılması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
5	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek	Kurumsal hedeflere ulaşamama, İtibar kaybı	Orta	Çalışma gruplarının koordineli ve verimli çalışmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
6	Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleşmesi için iç kontrol , stratejik plan, Birim Risk Yönetim Sistemi vb. komisyonlar kurmak, denetlemek, kontrol etmek ve uygulamalarını koordine etmek	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Belirlenen stratejik planlar, hedefler ve risklerin sürekli güncellenmesinin sağlanması, çalışma gruplarının koordineli ve verimli çalışmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
7	Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek ve koordinasyonu sağlamak	Öğrencilerde motivasyon eksikliği, öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması	Orta	Koordinatörlükler, öğrenci ile ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol ve denetim mekanizmalarının geliştirilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
8	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim, denetim görevi yapmak ve bunlar arasında koordinasyonu	İş ve işlemlerin aksaması, itibar kaybı	Orta	İşlerin akışında kontrol ve denetim mekanizmalarının geliştirilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,

	sağlamak				koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak
9	Eğitim-öğretim sistemi ile ilgili sorunların tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek	Eğitim-öğretim kalitesinde düşüşler, itibar kaybı	Orta	Kaliteli, verimli ve kısa zamanda eğitim odaklı çözüm üretilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak
10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada adaletli ve hakkaniyetli komisyon kurulmasını sağlamak	Kuruma olan güvensizlik, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması, itibar kaybı	Yüksek	Soruşturmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun yapılması için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak
11	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve sınav sonuçları ile ilgili çalışmaları kontrol ve denetlemek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımında hak ve adalet kaybı	Yüksek	Akademik birimler ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması ve kontrol/denetim sisteminin geliştirilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak
12	Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kamu zararı, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	İnsan gücü planlanmasının yapılması, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli

					yapabiliyor olmak
13	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kamu zararı, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Akademik birimler ve idari birimler ile irtibatta olup Kurul Kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar, kurumsal itibar kaybı
2	Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısını yapmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması
3	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım, itibar kaybı
4	Mevzuata uygun harcama talimatı vermek, maaş, ek ders, giyim yardımı, sosyal yardımlar, harcırah vb. ödeme evraklarını onaylamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Kamu zararı, hak kaybı, mali sorumluluk, idari para cezası, işlerin aksamaması, kurum itibar kaybı
5	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşamama, İtibar kaybı
6	Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleşmesi için iç kontrol , stratejik plan, Birim Risk Yönetim Sistemi vb. komisyonlar kurmak, denetlemek, kontrol etmek ve uygulamalarını koordine etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
7	Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek ve koordinasyonu sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Öğrencilerde motivasyon eksikliği, öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması

8	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim, denetim görevi yapmak ve bunlar arasında koordinasyonu sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	İş ve işlemlerin aksaması, itibar kaybı
9	Eğitim-öğretim sistemi ile ilgili sorunların tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Eğitim-öğretim kalitesinde düşüşler, itibar kaybı
10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada adaletli ve hakkaniyetli komisyon kurulmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Kuruma olan güvensizlik, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması, itibar kaybı
11	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve sınav sonuçları ile ilgili çalışmaları kontrol ve denetlemek	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımında hak ve adalet kaybı
12	Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kamu zararı, hak kaybı, itibar kaybı
13	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kamu zararı, hak kaybı, itibar kaybı
ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür				



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 17.05.2024
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :001

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar, kurumsal itibar kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması
Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısını yapmak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması	Akademik dönem başında akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, akademisyenlerin düşünce ve görüşlerinin alınması
Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım, itibar kaybı	Personellerin mevzuata hakim olmalarını ve eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi
Mevzuata uygun harcama talimatı vermek, maaş, ek ders, giyim yardımı, sosyal yardımlar, harcırah vb. ödeme evraklarını onaylamak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Kamu zararı, hak kaybı, mali sorumluluk, idari para cezası, işlerin aksamaması, kurum itibar kaybı	Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takip edilmesi, düzenlenen belgelerin ve eklerin kontrol edilmesi, insan gücü planlanmasının yapılması
Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamama, İtibar kaybı	Çalışma gruplarının koordineli ve verimli çalışmasının sağlanması
Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Belirlenen stratejik planlar, hedefler ve risklerin sürekli güncellenmesinin sağlanması, çalışma gruplarının koordineli ve verimli çalışmasının sağlanması

gerçekleşmesi için iç kontrol , stratejik plan, Birim Risk Yönetim Sistemi vb. komisyonlar kurmak, denetlemek, kontrol etmek ve uygulamalarını koordine etmek				
Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek ve koordinasyonu sağlamak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Orta	Öğrencilerde motivasyon eksikliği, öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması	Koordinatörlükler, öğrenci ile ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol ve denetim mekanizmalarının geliştirilmesi
Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim, denetim görevi yapmak ve bunlar arasında koordinasyonu sağlamak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Orta	İş ve işlemlerin aksaması, itibar kaybı	İşlerin akışında kontrol ve denetim mekanizmalarının geliştirilmesi
Eğitim-öğretim sistemi ile ilgili sorunların tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Orta	Eğitim-öğretim kalitesinde düşüşler, itibar kaybı	Kaliteli, verimli ve kısa zamanda eğitim odaklı çözüm üretilmesi
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada adaletli ve hakkaniyetli komisyon kurulmasını sağlamak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Kuruma olan güvensizlik, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması, itibar kaybı	Soruşturmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun yapılması için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınması
Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve sınav sonuçları ile ilgili çalışmaları kontrol ve denetlemek	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımında hak ve adalet kaybı	Akademik birimler ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması ve kontrol/denetim sisteminin geliştirilmesi
Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kamu zararı, hak kaybı, itibar kaybı	İnsan gücü planlanmasının yapılması, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kamu zararı, hak kaybı, itibar kaybı	Akademik birimler ve idari birimler ile irtibatta olup Kurul Kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri		Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür		

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokulun idari personeli üzerinde gözetim ve denetim yapmak, birimler ve personel arasında koordinasyonu sağlayarak uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması	İşlerin aksaması Zaman kaybı Hak kaybı	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması Birimler arası koordinasyon sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması	Lisans mezunu olmak Görevle ilgili mevzuata sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak Mesleki alanda tecrübeli olmak
2	Yapılan her türlü iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılması	Kamu zararı Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve yönerge değişikliklerinin takip edilmesi Konuyla ilgili personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması	İnsan gücü planlamasını ve koordinasyonu yapabiliyor olmak Zaman yönetimine sahip olmak Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
3	Bütçenin hazırlanması ve uygulanması	Kamu zararı Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Yüksek	Bütçenin zamanında ve mevzuata uygun hazırlanması Bütçe uygulamalarında mevzuata uygunluğa dikkat edilmeli	Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak Dikkatli ve özenli olmak
4	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının düzenlenmesi ve ilgili kişi ve birimlere iletilmesi	İşlerin aksaması Hak kaybı İtibar kaybı Soruşturma Cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	
5	Birim Faaliyet Raporu vb. işlemlerin zamanında düzenli yürütülmesi	Görevin aksaması İtibar kaybı	Orta	Raporların istenilen dönemsel dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlanması	

6	Akademik personellerin atama, nakil intibak ve görev süresi uzatımlarını takip etmek	Eğitim ve idari işlerin aksaması Hak kaybı Soruşturma Cezai yaptırım İtibar kaybı	Yüksek	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
7	Akademik ve idari kadro talep çalışmalarını yapmak	İşlerin aksaması Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Yüksek	Kadro taleplerinin Yüksekokul Müdürünün onayı sunarak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak tamamlanması
8	Maaş, ekders, yolluk, giyim yardımı, sosyal yardımlar v.b. ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Görev aksaması Hak kaybı Soruşturma Cezai yaptırım İtibar kaybı	Yüksek	KBS ve MYS sistemi üzerinde işlemler yapılarak ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması
9	Akademik ve idari personelin yıllık izin, görevlendirme, sağlık raporu v.b. kontrol ve takip edilmesi	Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Orta	Raporların güncel tutulması ve EDBİS ve PERBİS gibi otomasyon sistemlerine zamanında girilmesi
10	Yüksekokul web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların zamanında yapılması	İletişimsizlik Hak kaybı İtibar kaybı	Orta	Haber ve duyuru niteliği taşıyanların konu ve bilgilerin takip edilmesi
11	SGK işlemleri: Kesenek bildirimi, işe başlama ve işten ayrılma bildirgelerinin süresi içerisinde yapılması ve takibi	İşlerin aksaması Hak kaybı Cezai yaptırım İtibar kaybı	Yüksek	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, HİTAP sistemine bilgilerin doğru ve zamanında yapılması
12	Taşınır mal ve malzemelerin teslim alınması, muhafaza edilmesi, devir v.b. işlemlerinin kontrol ve takip edilmesi	Kamu zararı Cezai yaptırım İtibar kaybı	Yüksek	Mal ve malzemelerin zamanında ve düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılması ve muhafaza edilmesi
13	Yüksekokul binasını her zaman kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması	Eğitim öğretimin aksaması İşlerin aksaması	Orta	Gerekli bakım ve onarım işleri takip edilerek, aydınlatma, temizlik, güvenlik v.b. hizmetlerinin kontrol ve takip edilmesi

HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür
---	---

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksekokulun idari personeli üzerinde gözetim ve denetim yapmak, birimler ve personel arasında koordinasyonu sağlayarak uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması Zaman kaybı Hak kaybı
2	Yapılan her türlü iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı
3	Bütçenin hazırlanması ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı
4	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının düzenlenmesi ve ilgili kişi ve birimlere iletilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması Hak kaybı İtibar kaybı Soruşturma Cezai yaptırımlar
5	Birim Faaliyet Raporu vb. işlemlerin zamanında düzenli yürütülmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması İtibar kaybı
6	Akademik personellerin atama, nakil intibak ve görev süresi uzatımlarını takip etmek	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Eğitim ve idari işlerin aksaması Hak kaybı Soruşturma Cezai yaptırım İtibar kaybı
7	Akademik ve idari kadro talep çalışmalarını yapmak	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı

8	Maaş, ekders, yolluk, giyim yardımı, sosyal yardımlar v.b. ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Görev aksaması Hak kaybı Soruşturma Cezai yaptırım İtibar kaybı
9	Akademik ve idari personelin yıllık izin, görevlendirme, sağlık raporu v.b. kontrol ve takip edilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı
10	Yüksekokul web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların zamanında yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İletişimsizlik Hak kaybı İtibar kaybı
11	SGK işlemleri: Kesenek bildirimi, işe başlama ve işten ayrılma bildirelerinin süresi içerisinde yapılması ve takibi	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması Hak kaybı Cezai yaptırım İtibar kaybı
12	Taşınır mal ve malzemelerin teslim alınması, muhafaza edilmesi, devir v.b. işlemlerinin kontrol ve takip edilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı Cezai yaptırım İtibar kaybı
13	Yüksekokul binasını her zaman kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması İşlerin aksaması
ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür				



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :17.05.2024
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :002

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokulun idari personeli üzerinde gözetim ve denetim yapmak, birimler ve personel arasında koordinasyonu sağlayarak uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Zaman kaybı Hak kaybı	Uygun görevlendirmelerin yapılması Birimler arası koordinasyon sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması
Yapılan her türlü iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılması	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Kanun, yönetmelik ve yönerge değişikliklerinin takip edilmesi Konuyla ilgili personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması
Bütçenin hazırlanması ve uygulanması	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Bütçenin zamanında ve mevzuata uygun hazırlanması Bütçe uygulamalarında mevzuata uygunluğa dikkat edilmeli
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının düzenlenmesi ve ilgili kişi ve birimlere iletilmesi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı İtibar kaybı Soruşturma Cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Birim Faaliyet Raporu vb. işlemlerin zamanında düzenli yürütülmesi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin aksaması İtibar kaybı	Raporların istenilen dönemsel dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlanması
Akademik personellerin atama, nakil intibak ve görev süresi uzatımlarını takip etmek	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Eğitim ve idari işlerin aksaması Hak kaybı Soruşturma	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere

			Cezai yaptırım İtibar kaybı	zamanında bildirilmesi
Akademik ve idari kadro talep çalışmalarını yapmak	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Kadro taleplerinin Yüksekokul Müdürünün onayı sunarak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak tamamlanması
Maaş, ekders, yolluk, giyim yardımı, sosyal yardımlar v.b. ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Soruşturma Cezai yaptırım İtibar kaybı	KBS ve MYS sistemi üzerinde işlemler yapılarak ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması
Akademik ve idari personelin yıllık izin, görevlendirme, sağlık raporu v.b. kontrol ve takip edilmesi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı Zaman kaybı İtibar kaybı	Raporların güncel tutulması ve EDBİS ve PERBİS gibi otomasyon sistemlerine zamanında girilmesi
Yüksekokul web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların zamanında yapılması	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Orta	İletişimsizlik Hak kaybı İtibar kaybı	Haber ve duyuru niteliği taşıyanların konu ve bilgilerin takip edilmesi
SGK işlemleri: Kesenek bildirimi, işe başlama ve işten ayrılma bildirelerinin süresi içerisinde yapılması ve takibi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı Cezai yaptırım İtibar kaybı	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, HİTAP sistemine bilgilerin doğru ve zamanında yapılması
Taşınır mal ve malzemelerin teslim alınması, muhafaza edilmesi, devir v.b. işlemlerinin kontrol ve takip edilmesi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı Cezai yaptırım İtibar kaybı	Mal ve malzemelerin zamanında ve düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılması ve muhafaza edilmesi
Yüksekokul binasını her zaman kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Orta	Eğitim öğretimin aksaması İşlerin aksaması	Gerekli bakım ve onarım işleri takip edilerek, aydınlatma, temizlik, güvenlik v.b. hizmetlerinin kontrol ve takip edilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan			Onaylayan	
Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri			Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM :YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar, kurumsal itibar kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
2	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım, itibar kaybı	Yüksek	Personellerin mevzuata hakim olmalarını ve eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
3	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek	Kurumsal hedeflere ulaşamama, İtibar kaybı	Orta	Çalışma gruplarının koordineli ve verimli çalışmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak

4	İç kontrol faaliyetlerine denetlemek, stratejik plan hazırlamak, Birim Risk Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Belirlenen stratejik planlar, hedefler ve risklerin sürekli güncellenmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak
5	Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek ve koordinasyonu sağlamak	Öğrencilerde motivasyon eksikliği, öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması	Orta	Koordinatörlükler, öğrenci ile ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol ve denetim mekanizmalarının geliştirilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak
6	Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak, eğitim-öğretimin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak	Öğrenci profillerinde belirsizlik, kurumca verilen eğitim-öğretimin başarılı ya da başarısızlığının değerlendirilememesi	Orta	Öğrenci sayısına göre yeterli sayıda Öğretim Elemanı temin etmek için ilgili makamlara rapor/karar sunulması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, zaman yönetimine sahip olmak, dikkatli ve özenli olmak
7	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlarda başkanlık yapmak	Kuruma olan güvensizlik, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması, itibar kaybı	Yüksek	Soruşturmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun yapılması için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
8	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve sınav sonuçları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, akademik takvimin belirlenmesini sağlamak, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımında hak ve adalet kaybı	Yüksek	Akademik birimler ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması ve kontrol/denetim sisteminin geliştirilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
9	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek, öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Sorunların büyümesi, huzurun bozulması, itibar kaybı	Orta	Akademik Danışman ve Öğretim Elemanlarının; mümkün olduğunca sorunların çözümü ile ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri,	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme

				gerektiğinde uzman personelden yardım alınmasının sağlanması	bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
10	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Akademik birimler ve idari birimler ile irtibatta olup Kurul Kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, koordinasyon yapabilme bilgisine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamama, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar, kurumsal itibar kaybı
2	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım, itibar kaybı
3	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal hedeflere ulaşamama, İtibar kaybı
4	İç kontrol faaliyetlerine denetlemek, stratejik plan hazırlamak, Birim Risk Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
5	Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek ve koordinasyonu sağlamak	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerde motivasyon eksikliği, öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması
6	Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak, eğitim-öğretimin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Öğrenci profillerinde belirsizlik, kurumca verilen eğitim-öğretimin başarılı ya da başarısızlığının değerlendirilememesi
7	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlarda başkanlık yapmak	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Kuruma olan güvensizlik, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması, itibar kaybı
8	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve sınav sonuçları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, akademik takvimin belirlenmesini sağlamak, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına başkanlık etmek	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımında hak ve adalet kaybı

9	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek, öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Sorunların büyümesi, huzurun bozulması, itibar kaybı
10	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür				



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :17.05.2024
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :003

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamama, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar, kurumsal itibar kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması
Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım, itibar kaybı	Personellerin mevzuata hakim olmalarını ve eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi
Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamama, İtibar kaybı	Çalışma gruplarının koordineli ve verimli çalışmasının sağlanması
İç kontrol faaliyetlerine denetlemek, stratejik plan hazırlamak, Birim Risk Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Belirlenen stratejik planlar, hedefler ve risklerin sürekli güncellenmesinin sağlanması
Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek ve koordinasyonu sağlamak	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrencilerde motivasyon eksikliği, öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması	Koordinatörlükler, öğrenci ile ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol ve denetim mekanizmalarının geliştirilmesi

Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak, eğitim-öğretimin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenci profillerinde belirsizlik, kurumca verilen eğitim-öğretimin başarılı ya da başarısızlığının değerlendirilememesi	Öğrenci sayısına göre yeterli sayıda Öğretim Elemanı temin etmek için ilgili makamlara rapor/karar sunulması
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlarda başkanlık yapmak	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kuruma olan güvensizlik, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması, itibar kaybı	Soruşturmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun yapılması için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınması
Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve sınav sonuçları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, akademik takvimin belirlenmesini sağlamak, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına başkanlık etmek	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımında hak ve adalet kaybı	Akademik birimler ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması ve kontrol/denetim sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek, öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Orta	Sorunların büyümesi, huzurun bozulması, itibar kaybı	Akademik Danışman ve Öğretim Elemanlarının; mümkün olduğunca sorunların çözümü ile ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri, gerektiğinde uzman personelden yardım alınmasının sağlanması
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Öğr.Gör.Rıdvan KORKUT Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Hasan Ulvi EVREN Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Akademik birimler ve idari birimler ile irtibatta olup Kurul Kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri		Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür		

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü****ALT BİRİM : Yazı İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerden gelen evrakların zamanında kaydının yapılması cevabının en kısa zamanda hazırlanması. Kurum içi ve kurumlar arası gelen evrakların kayıt işlemleri ve zamanında cevaplanması (EBYS birim sorumluluğu) Ayıklama ve İmha Komisyon görevi	Zaman kaybı – öğrencilerin mağduriyeti ve işlerin aksaması İtibar kaybı	Yüksek	İşlemleri yaparken özenli ve dikkatli davranmak . Gizliliğe önem vermek.	Gerekli bilgi deneyim ve mevzuat konusunda bilgili olmak. Dikkatli ve özenli olmak. Zaman yönetimine sahip olmak.
2	EBYS dışında gelen evrakların gerekli işlemlerinin ve takiplerinin yapılması.	İşlerin aksaması, zamanında yapılmaması, hak kaybı ve evrakların kaybolması	Orta	İlgili işlemleri zamanında eksiksiz özenle ve mevzuata uygun şekilde yapmak.	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak. Dikkatli ve özenli olmak
3	Acele ve günlük yazıların takibinin yapılması.	Evrakların kaybolması, hak kaybı ve zaman kaybı.	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap vermek,	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak. Dikkatli ve özenli olmak
4	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel ile koordineli şekilde görevlerin yürütülmesi.	Görevlerin aksaması Zaman kaybı.	Orta	Çalışmaları yürütürken titiz ılımlı, uyumlu ve mevzuata uygun şekilde olunmalı.	Koordinasyonu yapabilmek. Zaman yönetimine sahip olmak.
5	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yapılması ve takibi.	Zaman kaybı, görev aksaklıkları İtibar kaybı	Yüksek	İş akışının takibinin özenle yapılması.	Gerekli bilgi deneyim ve mevzuat konusunda bilgili olmak. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bertan AKYOL Müdür
--	--

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü****ALT BİRİM: Yazı İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerden gelen evrakların zamanında kaydının yapılması cevabının en kısa zamanda hazırlanması. Kurum içi ve kurumlar arası gelen evrakların kayıt işlemleri ve zamanında cevaplanması (EBYS birim sorumluluğu) Ayıklama ve İmha Komisyon görevi	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı – öğrencilerin mağduriyeti ve işlerin aksaması İtibar kaybı
2	EBYS dışında gelen evrakların gerekli işlemlerinin ve takiplerinin yapılması.	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zamanında yapılmaması, hak kaybı ve evrakların kaybolması
3	Acele ve günlük yazıların takibinin yapılması	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Evrakların kaybolması, hak kaybı ve zaman kaybı.
4	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel ile koordineli şekilde görevlerin yürütülmesi.	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Görevlerin aksaması Zaman kaybı.
5	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yapılması ve takibi.	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı, görev aksaklıkları İtibar kaybı

ONAYLAYAN**Prof. Dr. Bertan AKYOL**
Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 17.05.2024
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No : 004

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerden gelen evrakların zamanında kaydının yapılması cevabının en kısa zamanda hazırlanması. Kurum içi ve kurumlar arası gelen evrakların kayıt işlemleri ve zamanında cevaplanması (EBYS birim sorumluluğu) Ayıklama ve İmha Komisyon görevi	Şef Şenay KANYILMAZ	Yüksek	Zaman kaybı – öğrencilerin mağduriyeti ve işlerin aksaması İtibar kaybı	İşlemleri yaparken özenli ve dikkatli davranmak . Gizliliğe önem vermek.
EBYS dışında gelen evrakların gerekli işlemlerinin ve takiplerinin yapılması.	Şef Şenay KANYILMAZ	Orta	İşlerin aksaması, zamanında yapılmaması, hak kaybı ve evrakların kaybolması	İlgili işlemleri zamanında eksiksiz özenle ve mevzuata uygun şekilde yapmak.
Acele ve günlük yazıların takibinin yapılması	Şef Şenay KANYILMAZ	Yüksek	Evrakların kaybolması, hak kaybı ve zaman kaybı.	Sürekli yazılara zamanında cevap vermek,
Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel ile koordineli şekilde görevlerin yürütülmesi.	Şef Şenay KANYILMAZ	Orta	Görevlerin aksaması Zaman kaybı.	Çalışmaları yürütürken titiz ılımlı, uyumlu ve mevzuata uygun şekilde olunmalı.
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yapılması ve takibi.	Şef Şenay KANYILMAZ	Yüksek	Zaman kaybı, görev aksaklıkları İtibar kaybı	İş akışının takibinin özenle yapılması.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				

Hazırlayan

Recep KARASULU
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr.Bertan AKYOL
Müdür

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ (AYNİYAT)**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama biriminin tüketim ve demirbaş mal ve malzeme ihtiyaçlarının tespit ve planlanmasına yardımcı olmak	Eğitim öğretimin aksamaması, idari işlerin aksamaması, itibar kaybı	Orta	İhtiyaçların talebe uygun şekilde yapılması	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, Dikkatli ve özenli olmak
2	Muayene ve kabul işlemi yapılan mal ve malzemelerin ölçülerek ve sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen akademik/idari ehil personel tarafından yapılması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, Dikkatli ve özenli olmak
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin ehil personel tarafından yapılmasını sağlamak, işlem prosedürüne uygun hareket edilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, Dikkatli ve özenli olmak
4	Yönetmeliklere uygun olarak taşınır mal ve malzemelerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim cetvellerini oluşturmak	Taşınırların kontrolünü sağlayamama, Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	İşlemlerin bekletilmeden anında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, Dikkatli ve özenli olmak
5	Taşınır mal ve malzemelerin yangına, çalınmaya, çürümeye, bozulmaya, ıslanmaya vb. tehlikelere karşı korunması için önlem tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, Dikkatli ve özenli olmak
6	Kullanılmakta olan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Kontrolü sağlayamama, Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Personelin ehil olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	

HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür
---	---

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



EK-2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ (AYNİYAT)

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama biriminin tüketim ve demirbaş mal ve malzeme ihtiyaçlarının tespit ve planlanmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Eğitim öğretimin aksamaması, idari işlerin aksamaması, itibar kaybı
2	Muayene ve kabul işlemi yapılan mal ve malzemelerin ölçülerek ve sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
4	Yönetmeliklere uygun olarak taşınır mal ve malzemelerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Taşınırların kontrolünü sağlayamama, Kamu zararına sebebiyet verme
5	Taşınır mal ve malzemelerin yangına, çalınmaya, çürümeye, bozulmaya, ıslanmaya vb. tehlikelere karşı korunması için önlem tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
6	Kullanılmakta olan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Taşınır Kayıt Birimi	Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri	Kontrolü sağlayamama, Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Bertan AKYOL
Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :17.05.2024
Güncelleme Tarihi İçerik :
Revizyon No :
Sayfa No : 005

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ (AYNIYAT)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Harcama biriminin tüketim ve demirbaş mal ve malzeme ihtiyaçlarının tespit ve planlanmasına yardımcı olmak	Suat TÜRKOĞLU Bilgisayar işletmeni	Orta	Eğitim öğretimin aksamaması, idari işlerin aksamaması, itibar kaybı	İhtiyaçların talebe uygun şekilde yapılması
Muayene ve kabul işlemi yapılan mal ve malzemelerin ölçülerek ve sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Suat TÜRKOĞLU Bilgisayar işletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin görevlendirilen akademik/idari ehil personel tarafından yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Suat TÜRKOĞLU Bilgisayar işletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin ehil personel tarafından yapılmasını sağlamak, işlem prosedürüne uygun hareket edilmesi
Yönetmeliklere uygun olarak taşınır mal ve malzemelerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim cetvellerini oluşturmak	Suat TÜRKOĞLU Bilgisayar işletmeni	Yüksek	Taşınırların kontrolünü sağlayamama, Kamu zararına sebebiyet verme	İşlemlerin bekletilmeden anında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınır mal ve malzemelerin yangına, çalınmaya, çürümeye, bozulmaya, ıslanmaya vb. tehlikelere karşı korunması için önlem tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Suat TÜRKOĞLU Bilgisayar işletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

Kullanılmakta olan dayanıklı taşınır ları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Suat TÜRKOĞLU Bilgisayar işletmeni	Yüksek	Kontrolü sağlayamama, Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Personelin ehil olması, birimdeki tüm taşınır ların kayıtlı olduğundan emin olunması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM:İDARİ MALİ İŞLER**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Hatalı ödeme hak kaybı, kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
2	Maaş hazırlanması sırasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi, akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili soruları cevaplamak ve problemlerin çözülmesine yardımcı olmak	Hak Kaybı Oluşması	Yüksek	Personel Birimi ile koordineli çalışmalı	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
3	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Kişilerin mevzuata hâkim olmasını birimler arası koordinasyonun sağlanması	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
4	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na elektronik ortamda gönderilen kesenek ve sigortaların doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, idari para cezası, itibar kaybı	Yüksek	Mutemet tarafından sürecin kontrol ve takip edilmesi	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
5	Gelirler Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen stopaj ve vergilerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, idari para cezası, itibar kaybı	Yüksek	Mutemet tarafından sürecin kontrol ve takip edilmesi	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak

6	Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Kişi zararı, işlerin aksaması, idari para cezası	Yüksek	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışların zamanında yapılması	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
7	Ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım	Yüksek	Gerekli evrakların zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak için gerekli kontrollerin yapılması	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
8	Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, takip işlemlerinin yasal süreç içerisinde ve düzenli şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
9	Rapor ve yıllık İzin takibi	Kamu zararına sebebiyet, hatalı ödeme, cezai yaptırım	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, mutemet tarafından sürecin takip edilmesi	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
10	Akademik ve idari personelin HİTAP Sistemine işe giriş/çıkış kıdem bilgilerini sisteme girmek	Kişi zararı, hak kaybı, İdari para cezası, itibar kaybı	Yüksek	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, HİTAP sistemine bilgilerin doğru ve zamanında yapılması	Lisans mezunu, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN	
Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri				Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM :İDARİ MALİ İŞLER**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödemesini sağlamak	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hatalı ödeme hak kaybı, kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım,
2	Maaş hazırlanması sırasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi, akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili soruları cevaplamak ve problemlerin çözülmesine yardımcı olmak	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı Oluşması
3	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım
4	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na elektronik ortamda gönderilen kesenek ve sigortaların doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, idari para cezası, itibar kaybı
5	Gelirler Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen stopaj ve vergilerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, idari para cezası, itibar kaybı
6	Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kişi zararı, işlerin aksaması, idari para cezası
7	Ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım
8	Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti

9	Rapor ve yıllık İzin takibi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet, hatalı ödeme, cezai yaptırım
10	Akademik ve idari personelin HİTAP Sistemine işe giriş/çıkış kıdem bilgilerini sisteme girmek	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kişî zararı, hak kaybı, İdari para cezası İtibar kaybı
ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür				



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :17.05.2024
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 006

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi :İDARİ MALİ İŞLER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödemesini sağlamak	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hatalı ödeme hak kaybı, kamu zararı cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Maaş hazırlanması sırasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak Kaybı Oluşması, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Personel Birimi ile koordineli çalışmalı
Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Kişilerin mevzuata hâkim olmasını birimler arası koordinasyonun sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na elektronik ortamda gönderilen kesenek ve sigortaların doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, idari para cezası	Mutemet tarafından sürecin kontrol ve takip edilmesi
Gelirler Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen stopaj ve vergilerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, idari para cezası	Mutemet tarafından sürecin kontrol ve takip edilmesi

Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kişi zararı, işlerin aksaması, idari para cezası	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışların zamanında yapılması
Ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım	Gerekli evrakların zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak için gerekli kontrollerin yapılması
Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
Rapor ve yıllık izin takibi	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, hatalı ödeme, cezai yaptırım	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, mutemet tarafından sürecin takip edilmesi
Akademik ve idari personelin HİTAP Sistemine işe giriş/çıkış kıdem bilgilerini sisteme gir	Derya AKBULUT GÖRGÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kişi zararı, hak kaybı, İdari para cezası	Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, HİTAP sistemine bilgilerin doğru ve zamanında yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri		Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür		

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencilerinin ilk kayıt sonrasında hazırlık sınıfı tanımlama listesine aktarılması	Öğrenci mağduriyeti Hak kaybı Zaman kaybı	Yüksek	Öğrencilerin kayıt durumuna göre listelerin sağlıklı bir şekilde OBİS üzerinden alınıp kontrolünün dikkatlice yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak OBİS ve EBYS hakkında bilgi sahibi olmak
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ve doğru düzenlenmesi, verilmesi, gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Hak ve zaman kaybı İtibar kaybı Yasal problemlerle karşılaşma	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında ve doğru cevap verilmesi veya gönderilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak OBİS ve EBYS hakkında bilgi sahibi olmak
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve sonuçlandırılması	Öğrencinin mağdur olması Görevde aksaklıklar İtibar kaybı Cezai İşlem Soruşturma.	Yüksek	Dosya işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun işlem yapmak İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Dosyaların gizliliğine ve saklama sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak OBİS ve EBYS hakkında bilgi sahibi olmak
4	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi İtibar kaybı Görevde aksaklıklar	Orta	Verilerin OBİS'e dikkatlice girilmesi ve kontrolünün yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak OBİS ve EBYS hakkında bilgi sahibi olmak

5	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgilendirme ve duyurunun öğrencilere iletilmesi	Öğrencinin mağduriyet yaşaması Bilgilendirme hakkını engellemek İtibar kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak Dikkatli ve özenli olmak
6	Her türlü sınav evraklarının arşivlenmesi, saklanması ve güvenliğinin sağlanması	Karışıklığa sebebiyet Verilere ulaşılamamak Zaman kaybı İtibar kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencilerinin ilk kayıt sonrasında hazırlık sınıfı tanımlama listesine aktarılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci mağduriyeti Hak kaybı Zaman kaybı
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ve doğru düzenlenmesi, verilmesi, gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı İtibar kaybı Yasal problemlerle karşılaşma
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin mağdur olması-Görevde aksaklıklar-İtibar kaybı-Cezai İşlem-Soruşturma.
4	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verilmesi-İtibar kaybı-Görevde aksaklıklar
5	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgilendirme ve duyurunun öğrencilere iletilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin mağduriyet yaşaması Bilgilendirme hakkını engellemek İtibar kaybı
6	Her türlü sınav evraklarının arşivlenmesi, saklanması ve güvenliğinin sağlanması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet Verilere ulaşılamamak Zaman kaybı İtibar kaybı Görevde aksaklıklar

ONAYLAYAN**Prof.Dr.Bertan AKYOL**
Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 17.05.2024
Güncelleme :
Tarihi İçerik :
Revizyon No : 007
Sayfa No

HARCAMA BİRİMİ : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencilerinin ilk kayıt sonrasında hazırlık sınıfı tanımlama listesine aktarılması	Mahmut Mahmutoglu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı İtibar kaybı	Öğrencilerin kayıt durumuna göre listelerin sağlıklı bir şekilde OBİS üzerinden alınıp kontrolünün dikkatlice yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ve doğru düzenlenmesi, verilmesi, gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Mahmut Mahmutoglu	Yüksek	Öğrencinin mağdur olması- Görevde aksaklıklar-İtibar kaybı-Cezai İşlem-Soruşturma.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında ve doğru cevap verilmesi veya gönderilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve sonuçlandırılması	Mahmut Mahmutoglu	Yüksek	-Karışıklığa sebebiyet verilmesi-İtibar kaybı-Görevde aksaklıklar	Dosya işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun işlem yapmak İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Dosyaların gizliliğine ve saklama sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Mahmut Mahmutoglu	Orta	Hak ve zaman kaybı.-İtibar kaybı	Verilerin OBİS'e dikkatlice girilmesi ve kontrolünün yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü bilgilendirme ve duyurunun öğrencilere iletilmesi	Mahmut Mahmutoglu	Yüksek		Zamanında ve düzenli çalışılması

Her türlü sınav evraklarının arşivlenmesi, saklanması ve güvenliğinin sağlanması	Mahmut Mahmutoglu	Yüksek		Zamanında ve düzenli çalışılması Dosya işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun işlem yapmak İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Dosyaların gizliliğine ve saklama sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan		Onaylayan		
Recep Karasulu Yüksekokul Sekreteri		Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür		

**EK-1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : SEKRETERLİK**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen ve giden çeşitli yazıları idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması görevi	Birim işlerinin aksaması Zaman kaybı İdareye ve personele güvenin kaybolması İtibar kaybı Görevin aksaması	Orta	Görevle ilgili mevzuatlara hâkim olunmalı EBYS Sisteminden gelen evrakların gecikmeksizin işlemleri yapılmalı Günlü evrakların takibi yapılmalı	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Mesleki alanda tecrübeli olmak, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
2	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evrakların birimlerden toplanması, kurula sunulması ve alınan kararların ilgili yerlere iletilmesi görevi	Birim işlerinin aksaması Zaman kaybı İdareye ve personele güvenin kaybolması İtibar kaybı Görevin aksaması	Yüksek	Birimlerden gelecek evraklar kontrol edilmeli ve gecikmeksizin kurula sunulmalı Kurul toplantısı bitiminde gecikmesizin kararlar ve evraklar ilgili birimleri dağıtılmalı Kontrol ve takip edilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Mesleki alanda tecrübeli olmak, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
3	Personelin tüm izin/rapor işlemleri ve belge talepleri	Hak kaybı Kurumun itibar kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı	Orta	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi	- Dikkatli ve özenli olmak -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal Değişiklikleri takip etmek

4	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Kurumsal itibar kaybı, Mali ve özlük hak kaybı, Kamu zararı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Birimimizde görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve eksiksiz olarak yapılması, Müdürlüğe bildirilmesi, Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,- Zaman yönetimine sahip olmak,- İş yapabilme yeteneğine sahip olmak,- EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Birime ziyarete gelen misafirleri karşılama ve ilgilenme	Toplantı ve işlerin zamanında aksama olması, Zaman kaybı İtibar kaybı	Orta	Düzenli Ajanda kullanılması, Mevzuata göre işlem yapılması yönünde ilgiliyi uyarmak	Pozitif bakış açısına sahip. İletişimi iyi ve güler yüzlü. Dikkatli, temiz ve düzenli. Düzgün konuşma yeteneğine sahip.- Gizliliğe önem veren
6	CİMER tarafından gönderilen başvuruların cevaplandırılması	İtibar kaybı	Yüksek	Zamanında cevaplandırılması Gizliliğe riayet edilmesi	Dikkatli ve özenli olmak Zaman yönetimine sahip olmak Gizliliğe önem veren
HAZIRLAYAN Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür	

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

**EK-2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****ALT BİRİM : SEKRETRELİK**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen ve giden çeşitli yazıları idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması görevi	Yüksekokul Müdür Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri	Birim işlerinin aksaması Zaman kaybı İdareye ve personele güvenin kaybolması İtibar kaybı Görevin aksaması
2	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evrakların birimlerden toplanması, kurula sunulması ve alınan kararların ilgili yerlere iletilmesi görevi	Yüksekokul Müdür Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri	Birim işlerinin aksaması Zaman kaybı İdareye ve personele güvenin kaybolması İtibar kaybı Görevin aksaması
3	Personelin tüm izin/rapor işlemleri ve belge talepleri	Yüksekokul Müdür Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı Kurumun itibar kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı
4	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Yüksekokul Müdür Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, Mali ve özlük hak kaybı, Kamu zararı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Birime ziyarete gelen misafirleri karşılama ve ilgilenme	Yüksekokul Müdür Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri	Toplantı ve işlerin zamanında aksama olması, Zaman kaybı İtibar kaybı
6	CİMER tarafından gönderilen başvuruların cevaplandırılması	Yüksekokul Müdür Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Bertan AKYOL
Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :17.05.2024
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :008

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : SEKRETERLİK

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gelen ve giden çeşitli yazıları idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması görevi	Emre EMİROĞLU Bilgisayar İşletmeni	Orta	Birim işlerinin aksaması Zaman kaybı İdareye ve personele güvenin kaybolması İtibar kaybı Görevin aksaması	Görevle ilgili mevzuatlara hâkim olunmalı EBYS Sisteminden gelen evrakların gecikmeksizin işlemleri yapılmalı Günlü evrakların takibi yapılmalı
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evrakların birimlerden toplanması, kurula sunulması ve alınan kararların ilgili yerlere iletilmesi görevi	Emre EMİROĞLU Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Birim işlerinin aksaması Zaman kaybı İdareye ve personele güvenin kaybolması İtibar kaybı Görevin aksaması	Birimlerden gelecek evraklar kontrol edilmeli ve gecikmeksizin kurula sunulmalı Kurul toplantısı bitiminde gecikmesizin kararlar ve evraklar ilgili birimleri dağıtılmalı Kontrol ve takip edilmesi
Personelin tüm izin/rapor işlemleri ve belge talepleri	Emre EMİROĞLU Bilgisayar İşletmeni	Orta	Hak kaybı Kurumun itibar kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi
Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Emre EMİROĞLU Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Mali ve özlük hak kaybı, Kamu zararı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Birimimizde görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve eksiksiz olarak yapılması, Müdürlüğe bildirilmesi, Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığına iletilmesi

Birime ziyarete gelen misafirleri karşılama ve ilgilenme	Emre EMİROĞLU Bilgisayar İşletmeni	Orta	Toplantı ve işlerin zamanında aksama olması, Zaman kaybı İtibar kaybı	Düzenli Ajanda kullanılması, Mevzuata göre işlem yapılması yönünde ilgiliyi uyarmak
CİMER tarafından gönderilen başvuruların cevaplandırılması	Emre EMİROĞLU Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	İtibar kaybı	Zamanında cevaplandırılması Gizliliğe riayet edilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Recep KARASULU Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Prof.Dr.Bertan AKYOL Müdür		