



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 1 / 7

Formu Dolduran Birim: Arapgir Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
---------	--------------------	---	------------------	--	--------------------------------------

Alt Birim: Müdür

1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Harcama Yetkilisi	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Harcama Yetkilisi	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Harcama Yetkilisi	Orta	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretide aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Harcama Yetkilisi	Yüksek	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Harcama Yetkilisi	Yüksek	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Harcama Yetkilisi	Yüksek	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerine destek olmak.
7	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması ve yayınlanması.	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme, Yasalara uymama	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının belirlenen tarihlerde hazırlanması ve yayınlanmasının sağlanması.
8	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması

Alt Birim: Müdür Yardımcısı

1	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması	Harcama Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	Ders programlarının ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde hazırlanıp şeffaf bir şekilde duyurulmasının sağlanması, Olası gecikmelerde, sürecin aksamaması için geçici çözümlerle eğitim ve sınav sürecinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması, Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
---	--	---	--------	--	---



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 2 / 7

2	Sınav Programlarının hazırlanması	Harcama Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksamaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	Sınav programlarının ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde hazırlanıp şeffaf bir şekilde duyurulmasının sağlanması, Olası gecikmelerde, sürecin aksamaması için geçici çözümlerle eğitim ve sınav sürecinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması, Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
3	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Harcama Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma

Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri

1	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Zaman kaybı, Hesap verme sorumluluğu, Soruşturma, İtibar ve güven kaybı	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve kuruma kullanılan yöntemler ile ilgililere tebliğ edilmesinin sağlanması, Görevi zamanında yerine getirme
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Gerçekleştirme Yetkilisi	Orta	Görevin Aksamaması	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması
5	Gizli Yazıların hazırlanması	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizli bilgilerin sızmasını engelleyecek tedbirlerin alınmasının sağlanması
6	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	Gerçekleştirme Yetkilisi	Orta	İşlerin Aksamaması	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
7	Kadro Takip Çalışmaları	Gerçekleştirme Yetkilisi	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı şekilde yürütmek, Kadro İşlemlerinin doğru yürütülmesinin sağlanması için gerekli durumlarda eğitim/soru-cevap gibi çalışmaların yapılarak hak kaybının önüne geçilmesi
8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	Gerçekleştirme Yetkilisi	Orta	İşlerin aksamaması	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi
9	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.	Evrakların sürelerinin takibi, evrakların zamanında gönderilmesi
10	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar.	Talep edilen bilginin gizlilik kurallarına göre ilgili süre zarfında taraflara gönderilmesi
11	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
12	Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 3 / 7

13	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksek	Mağduriyet, Hak Kaybı	Görevlendirmelerin zamanında yapılmasının sağlanması
----	--	--------------------------	--------	-----------------------	--

Alt Birim: Bölüm Başkanları

1	2547 sayılı Kanun'un 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel controllerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitimin-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
7	Yüksekökol Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
8	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletildiği
9	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Mağduriyet, Hak kaybı	Dönemde açılan derslerin kontrol edilmesi, Öğrencinin alabileceği kredi ölçüsünde doğru dersleri seçtiğinin kontrolünün sağlanması, Hatalı işlem durumunda ilgili tarihlerde düzeltmenin yapılması

Alt Birim: Öğretim Elemanları

1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması, akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması, Ders ve Sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirmenin, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasının sağlanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılma	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 4 / 7

3	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretim aksamaması	Sınav uygulamalarının planlanması
6	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması ve elektronik ortama aktarılması	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Yüksek	Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Sınav kayıtlarının, Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde okunup sınav notlarının şeffaf bir şekilde Öğrenci Bilgi Sisteminde yayınlanmasının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması
7	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesini sağlanması
8	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekökol koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri
9	Sınav sorularının basılması	Dersin sorumlu öğretim elemanları, Fotokopi Sorumlusu	Yüksek	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar	Sınav sorularının basımında gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, Meydana gelen güvenlik ihlallerinde gerekli yaptırımların uygulanması

Alt Birim: Personel İşleri

1	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
2	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Yıllık izin bitiminde Yüksekökolümüzde Görevli personelin göreve dönmesi	Personel İşleri, Tahakkuk Memuru	Yüksek	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksamaması	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün sağlanması
4	Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Personel İşleri, Tahakkuk Memuru	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması
5	Yıllık izin bitiminde Yüksekökolümüzde Görevli personelin göreve dönmesi	Personel İşleri, Tahakkuk Memuru	Yüksek	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksamaması	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün sağlanması
6	Akademik ve İdari Personel özlük işleri	Öğretim Elemanları, Yüksekökol Yönetim Kur., Bölüm Başkanları, Mali İşler, Personel İşleri	Yüksek	Hak kayıpları	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından kaynaklanan hak kayıplarının oluşmaması için gerekli önlemleri alınması, ilgili personelin süreçlerde iş takibini doğru yapmasının sağlanması, Gerekli mevzuat, yönetmelik, yönerge vb. ne erişimin kolaylaştırılması

Alt Birim: Yazı İşleri

1	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Teknisyen	Yüksek	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Teknisyen	Yüksek	Hak Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 5 / 7

3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Teknisyen	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Teknisyen	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
5	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	Teknisyen	Yüksek	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi

1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Birimlerdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
3	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslim alınması ve korunmasının sağlanması
4	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı ve israf	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulmasının ve kontrol edilmesinin sağlanması
5	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
7	Taşınırın yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
8	Ömrünü tamamlamış taşınırın belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Gerekli kontrollerin yapılması

Alt Birim: Tahakkuk Memuru

1	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru yapılması
3	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Yükseköğretim Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler,	Ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması, Hesap verme sorumluluğu oluşturulması



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 6 / 7

4	Yüksekokul Bütçesini hazırlamak	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi Tahakkuk Memuru	Orta	Bütçe eksik hazırlırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir	Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülmesi
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Tahakkuk Memuru Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Kamu zararı ve kurum zararı	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması
6	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu zararı ve zaman kaybı	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması
7	İcra İşlemleri	Tahakkuk Memuru	Yüksek	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması
8	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi

Alt Birim: Öğrenci İşleri

1	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	Bölüm Başkanı Danışman Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapamaması	Öğrencilerden gelen uyarıların Banka/Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden Kontrol edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi
2	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Bölüm Başkanı Danışman Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksamaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Ders açma işlemlerinin belirtilen sürelerde yürütülmesi ve derslerin OBS'de tanımlanması, Ders bilgi paketlerinin dersin ilgili öğretim elemanı tarafından sürekli kontrol edilip güncellenmesi, Ders programının Bölüm Başkanı tarafından OBS'de tanımlanması
3	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşamaması için Danışmanlık işlemlerinin dönem başlamadan belirlenmiş ve OBS üzerinde tanımlanmış olması
4	Öğrenci kayıtları	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzlukların yaşanmaması için bilgi girişlerinde dikkatli olunması, Hatalı girilen bilgilerin tespit edildiği anda düzeltilmesi
5	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi	Değiştirilen veya yeni eklenen müfredatın zamanında OBS girilmesi bilgilerin kontrol edilmesi, değişikliklerin / güncellemelerin eksiksiz yapılması.
6	Öğrencilerden gelen dilekçeler	Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Dilekçe konusuna göre gerekli işlemlerin zamanında yerine getirilmesi
7	OBS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Öğrencinin sistem üzerinden talep edebileceği belgelerin OBS'de tanımlı olmasının sağlanması, Öğrenci özlük bilgilerinin güncel tutulması
8	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli Arşiv Görevlisi	Orta	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak	Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek
9	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli Teknisyen	Yüksek	Hak kaybı	İşler zamanında yapılmasının kontrolünün Sağlanması



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	Sayfa 7 / 7

10	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması
11	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı, işlerin aksaması	İşlerin zamanında yapılması ve takibi
12	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, Hak kaybı	İlgili yönetmelikte belirtilen faaliyetlerde aldıkları görevlerden dolayı derslere katılmayacak öğrenciler ile ilgili dersin öğretim elemanının bilgilendirilmesinin sağlanması

Alt Birim: Ortak İşler

1	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Erasmus Komisyonu Üyeleri Farabi Komisyonu Üyeleri Mevlana Komisyonu Üyeleri	Yüksek	Hak kaybı (ders kaybı, dönem kaybı, vb.), Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	İlgili koordinatörler tarafından Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesinin sağlanması
2	Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuruları	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı faaliyetlerini yürüten personelin, takvimde belirtilen süreler ve ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda faaliyetleri yürütmeleri
3	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Mali İşler Personeli, Teknik İşler Personeli	Yüksek	Mağduriyet	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmemesi ve eğitimi aksamamasının sağlanması, İlgili teknik personelin gerekli görüldüğünde Hizmet İçi Eğitim'e tabi tutulması
4	Yüksekokul ile kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Akademik ve İdari Personel	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması için gerekli protokollerin oluşturulması, Koordinasyonda görevli personelin alanında uzman ve yetkin olmasının sağlanması, Gerekli görüldüğü hallerde ilgili kurumlardan eğitim talep edilmesi
5	İnternet sayfasının güncellenmesi	Web sayfası sorumlusu	Yüksek	Eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, İdarenin itibar kaybı	Web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması, İhtiyaç duyulan bilginin ilgili tarafından web sayfası sorumlusuna en hızlı şekilde ulaştırılmasının sağlanması, Geri bildirimler ile gelen düzeltmelerin ivedilikle yapılması

Hazırlayan

Tahir ÇELEBİ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğretim Üyesi Serhat AKSUNGUR
Yüksekokul Müdürü

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

****Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)