



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 8

Formu Dolduran Birim: Arapgir Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Riskler	Risk Düzeyi ****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Müdür					
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretide aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması	Yüksek	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerine destek olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması ve yayınlanması.	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme, Yasalara uymama	Yüksek	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının belirlenen tarihlerde hazırlanması ve yayınlanmasının sağlanması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Yüksek	Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
Alt Birim: Müdür Yardımcısı					
1	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	Yüksek	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.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 8

2	Sınav Programlarının hazırlanması	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksamaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	Yüksek	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	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri

1	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı, Hesap verme sorumluluğu, Soruşturma, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve kurumda kullanılan yöntemler ile ilgililere tebliğ edilmesinin sağlanması, Görevi zamanında yerine getirme	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin Aksamaması	Orta	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Gizli Yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizli bilgilerin sızmasını engelleyecek tedbirlerin alınmasının sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	İşlerin Aksamaması	Orta	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Kadro Takip Çalışmaları	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı şekilde yürütmek, Kadro İşlemlerinin doğru yürütülmesinin sağlanması için gerekli durumlarda eğitim/soru-cevap gibi çalışmaların yapılarak hak kaybının önüne geçilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	İşlerin aksamaması	Orta	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 8

9	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.	Yüksek	Evrakların sürelerinin takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
10	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar.	Yüksek	Talep edilen bilginin gizlilik kurallarına göre ilgili süre zarfında taraflara gönderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
11	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
12	Güvenlik ve Temizlik işlerinin işleri ilgili takipler	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
13	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Mağduriyet, Hak Kaybı	Yüksek	Görevlendirmelerin zamanında yapılmasının sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

Alt Birim: Bölüm Başkanı

1	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitimin-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4 / 8

7	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Mağduriyet, Hak kaybı	Yüksek	Dönemde açılan derslerin kontrol edilmesi, Öğrencinin alabileceği kredi ölçüsünde ve doğru dersleri seçtiğinin kontrolünün sağlanması, Hatalı işlem durumunda ilgili tarihlere düzeltmenin yapılması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

Alt Birim: Öğretim Elemanları

1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması, akademik takvimin esas alınması	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması, Ders ve Sınav süreleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirmenin, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasının sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılma	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, Kamu zararı	Yüksek	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması ve elektronik ortama aktarılması	Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Yüksek	Sınav kayıtlarının, Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde okunup sınav notlarının şeffaf bir şekilde Öğrenci Bilgi Sisteminde yayınlanmasının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	EK Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda	Yüksek	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5 / 8

		aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması			
9	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, Soruşturma, Cezaı yaptırımlar	Yüksek	Sınav sorularının basımında gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, Meydana gelen güvenlik ihlallerinde gerekli yaptırımların uygulanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

Alt Birim: Personel İşleri

1	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi - Görevin aksaması	Yüksek	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün sağlanması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi - Görevin aksaması	Yüksek	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün sağlanması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Akademik ve İdari Personel özlük işleri	Hak kayıpları	Yüksek	Özlük işlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından kaynaklanan hak kayıplarının oluşmaması için gerekli önlemleri alınması, ilgili personelin süreçlerde iş takibini doğru yapmasının sağlanması, Gereklili mevzuat, yönetmelik, yönerge vb. ne erişimin kolaylaştırılması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

Alt Birim: Yazı İşleri

1	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak Kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Yüksek	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6 / 8

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

Alt Birim: Tahakkuk Memuru

1	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak Kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler,	Yüksek	Ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması, Hesap verme sorumluluğu oluşturulması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Yükseköğretim Bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Kamu zararı ve kurum zararı	Yüksek	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	7 / 8

6	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Kamu zararı ve zaman kaybı	Yüksek	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	İcra işlemleri	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Yüksek	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

Alt Birim: Öğrenci İşleri

1	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırımlarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapamaması	Yüksek	Öğrencilerden gelen uyarıların Banka/Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden Kontrol edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Yüksek	Ders açma işlemlerinin belirtilen sürelerde yürütülmesi ve derslerin OBS'de tanımlanması, Ders bilgi paketlerinin dersin ilgi öğretim elemanı tarafından sürekli kontrol edilip güncellenmesi, Ders programının Bölüm Başkanı tarafından OBS'de tanımlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Yüksek	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşamaması için Danışmanlık işlemlerinin dönem başlamadan belirlenmiş ve OBS üzerinde tanımlanmış olması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Öğrenci kayıtları	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Yüksek	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	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi	Orta	Değiştirilen veya yeni eklenen müfredatın zamanında OBS girilmesi bilgilerin kontrol edilmesi, değişikliklerin / güncellemelerin eksiksiz yapılması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Öğrencilerden gelen dilekçeler	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Orta	Dilekçe konusuna göre gerekli işlemlerin zamanında yerine getirilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	OBS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Yüksek	Öğrencinin sistem üzerinden talep edebileceği belgelerin OBS'de tanımlı olmasının sağlanması, Öğrenci özlük bilgilerinin güncel tutulması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak	Orta	Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak kaybı	Yüksek	İşler zamanında yapılmasının kontrolünün sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	8 / 8

11	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Hak kaybı, işlerin aksaması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve takibi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
12	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, Hak kaybı	Yüksek	İlgili yönetmelikte belirtilen faaliyetlerde aldıkları görevlerden dolayı derslere katılamayacak öğrenciler ile ilgili dersin öğretim elemanının bilgilendirilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Alt Birim: Ortak İşler

1	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Hak kaybı (ders kaybı, dönem kaybı, vb.), Cezaî yaptırımlar, Zaman kaybı	Yüksek	İlgili koordinatörler tarafından Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
2	Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuruları	Hak kaybı, Mağduriyet	Yüksek	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı faaliyetlerini yürüten personelin, takvimde belirtilen süreler ve ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda faaliyetleri yürütmeleri	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
3	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumunda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Mağduriyet	Yüksek	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmemesi ve eğitimi aksamamasının sağlanması, ilgili teknik personelin gerekli görüldüğünde Hizmet İçi Eğitim'e tabi tutulması	Görevi ile ilgili teknik bilgi ve mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek,
4	Yüksekokul ile kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	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	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
5	İnternet sayfasının güncellenmesi	Eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıtlanması, İdarenin itibar kaybı	Yüksek	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	Görevi ile ilgili teknik bilgi ve mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek,

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 tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Hassas Görev riskleri yazılacaktır.

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