



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Müdürü

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|-------------------|----------------------------|---|
| 1 | Harcama Yetkililiği | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. |
| 2 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 3 | Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara Başkanlık etmek. | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | • Kurulların aksamaması. • İdari İşlerin aksamaması |
| 4 | Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | • İdare ve personelin güvenin kaybolması • İdari ve mali yaptırımlar • Soruşturma • Görevin aksamaması |
| 5 | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | Görevin aksamaması |
| 6 | Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | Görevin aksamaması Eğitim öğretimin aksamaması Hak kaybı |
| 7 | Yüksekokul Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak, | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | Kaliteli eğitimin verilememesi |
| 8 | Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı |

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---|
| | ve denetim görevini yapmak | | | |
| 9 | Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak | Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü | Gerekli ve yeterli personel olmaması nedeniyle hizmet |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|--|--|----------------------------|--|
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 2 | Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksaması ile hak kaybı Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı |
| 3 | Misyon ve Vizyonu belirlemede Yüksekokul Müdüre yardımcı olmak | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı |
| 4 | Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İdari işlerin aksaması, hak kaybı |
| 5 | İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski |
| 6 | Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması |
| 7 | Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | İş akış süreçlerinin aksaması |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------|---|
| | belirlemek ve talep oluşturmak | | | |
| 8 | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması |
| 9 | Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması |
| 10 | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, yolsuzluk |
| 11 | Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, itibar kaybı, tenkit |
| 12 | Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılmaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi |
| 13 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına Katılmak | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Verim düşüklüğü |
| 14 | Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
| 15 | Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/3 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|--|------------------|----------------------------|--|
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 2 | Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksamaması ile hak kaybı Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı |
| 3 | Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| 4 | Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etme | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı |
| 5 | Misyon ve Vizyonu belirlemede Yüksekokul Müdüre yardımcı olmak | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı |
| 6 | İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------|---|
| | birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak | Yüksekokul Sekreteri | | adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana |
| 7 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi |
| 8 | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri Birim Personeli | Yüksekokul Müdürü | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması |
| 9 | Yatay geçiş, dikey geçiş, vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek | Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri Birim Personeli | Yüksekokul Müdürü | İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı |
| 10 | Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı |
| 11 | Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması |
| 12 | Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması |
| 13 | Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| 14 | Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski |
| 15 | Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi |
| 16 | Kalite ve Akreditasyon kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek | Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, itibar kaybı |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/4 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|--|----------------------------|---|
| 1 | Gerçekleştirme Görevliliği | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. |
| 2 | Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, Akademik ve idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi. İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı |
| 3 | Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı |
| 4 | Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri elde edilmesi |
| 5 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı |
| 6 | Kalite, Faaliyet Raporu, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------|---|
| | ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini KVYS sistemine girmek | | | |
| 7 | Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak mali işleri yürütmek | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk |
| 8 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı |
| 9 | Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, iç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi |
| 10 | İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak | Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
| 11 | Yüksekokul kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, itibar kaybı |
| 12 | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması |
| 13 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Kişî mağduriyeti, kamu zararı |
| 14 | Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı |
| 15 | Yüksekokula gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontROLSÜZ afişlerin/ilanların asılması |
| 16 | Yüksekokul güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Güvenlik zafiyeti |

| | | | | |
|----|--|----------------------|-------------------|--|
| 17 | Her türlü şikâyet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü | Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikâyetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması |
|----|--|----------------------|-------------------|--|



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/5 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|-----------------------------|----------------------------|--|
| 1 | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| 2 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 3 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması |
| 4 | Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| 5 | Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması |
| 6 | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|-------------------|---|
| 7 | Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı |
| 8 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı |
| 9 | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu |
| 10 | Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması |
| 11 | Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması |
| 12 | Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama |
| 13 | Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|-------------------|---|
| 14 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi. | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek |
| 15 | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması |
| 16 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği |
| 17 | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı |
| 18 | Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, itibar kaybı |
| 19 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| 20 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık |
| 21 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
| 22 | Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi. | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama |
| 23 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında yapılmaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|-------------------|---|
| 24 | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları |
| 25 | Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Müdürlük ve öğrenciler arasında iletişim eksikliği |
| 26 | Bölüm/Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması |
| 27 | Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Tenkit, itibar kaybı |
| 28 | Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması |
| 29 | Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması |
| 30 | Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi 'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| 31 | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama |
| 32 | Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin |

| | | | | |
|-----------|--|-----------------------------|-------------------|--|
| | | | | aksaması |
| 33 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Yüksekokul Müdürü | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/6 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Bölüm Öğretim Elemanları

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| 2 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 3 | Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerde aksama |
| 4 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı |
| 5 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama |
| 6 | Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması |

| | | | | |
|----|---|--------------------------|----------------------------------|--|
| 7 | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme |
| 8 | Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim öğretimin aksaması |
| 9 | Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmelerde aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı |
| 10 | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğu toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması |
| 11 | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri elde edilmesi Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması |
| 12 | Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı |
| 13 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı |
| 14 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı |
| 15 | Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve |

| | | | | |
|----|---|--------------------------|-------------------------------------|---|
| | bilmek ve buna göre hareket etmek | | | temsil sorunu |
| 16 | Yüksekokulu temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü ve öğrenciler arası sorunlar çıkma riski |
| 17 | Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı | Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/7 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Makam (Bölüm) Sekreterlikleri

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|------------------------------------|--|--|
| 1 | Kurum içi ve kurum dışından gelen-giden evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak | Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri | Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi |
| 2 | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrılar yapmak, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri | Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri | Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı |
| 3 | Müdürlük/Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri | Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım |
| 4 | Yazıları titizlikle takip etmek ve bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri | Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksaması, cezai işlem |
| 5 | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri | Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/8 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Maaş Tahakkuk Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|--|---|---|
| 1 | Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak.Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirimini, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maddi zarar |
| 2 | Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maddi zarar |
| 3 | Ek Ders Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maddi zarar |
| 4 | Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli, Fakülte Sekreteri | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maddi zarar |
| 5 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maddi zarar |
| 6 | Akademik/İdari Personelin SGK girişi ve çıkışlarını sisteme girmek. Yüksekokuldan ayrılan | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maddi zarar |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|--------------------------|
| | personeler Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek | | | |
| 7 | Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirimini, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı |
| 8 | Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak Kaybı |
| 9 | Ek Ders Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/9 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Taşınır Kayıt Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|--|--------------------------------|---|--|
| 1 | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk |
| 2 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı |
| 3 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| 4 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| 5 | Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı, işin aksaması |
| 6 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|
| 7 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı |
| 8 | İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | İşin aksaması |
| 9 | Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirme | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/10 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Personel İşleri Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|----------------------------------|---|---|
| 1 | 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| 2 | Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek, özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, itibar kaybı |
| 3 | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, itibar Kaybı, Zaman Kaybı, Maddi zarar |
| 4 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| 5 | Gelen evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| 6 | Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |

| | | | | |
|----------|--|-------------------------------------|---|--|
| 7 | Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| 8 | İzin işlemlerinin yürütülmesi | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| 9 | Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/11 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Satın Alma Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|-----------------------------|---|--|
| 1 | Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Satın alma işleminin gerçekleşmemesi |
| 2 | Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Satın alma işleminin gerçekleşmemesi |
| 3 | Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması |
| 4 | Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Satın alma işleminin gerçekleşmemesi |
| 5 | Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım Sözleşmelerinin yapılması | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Can kaybı, kamu zararına sebebiyet verme |
| 6 | Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı, cezai yaptırım |
| 7 | Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım |
| 8 | Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması |
| 9 | Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Ödeme işleminin gerçekleşmesi |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|---|---|
| | ekap sorgulama işlemlerinin yapılması | | | |
| 10 | Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı |
| 11 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 12 | Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması | Satın Alma Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı haksız rekabet menfaat sağlama satın alma işlemlerinin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/12 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|---------------------------------|---|--|
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| 2 | Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri |
| 3 | Sınav programlarının yapılması | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri |
| 4 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Disiplin işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması Disiplinle ilişki mevzuatın takip edilmesi ve yürütülmesi |
| 5 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 6 | Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli işlemleri | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Müdürü | Gerekli duyuruların yapılarak öğrencilerin evraklarının |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------|---|--|
| | (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) ve yazışmaları yürütmek | Personeli | Yüksekokul Sekreteri | zamanında teslim edilmesinin sağlanması, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin hassasiyetle takibi, gerekli bildirim işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması |
| 7 | Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Mezuniyet başvurusunu gerçekleştiren öğrencilerin mezuniyete uygunluklarını değerlendirmek ve gerekli onayların takibini yapmak |
| 8 | Yılsonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Arşivleme yapılacak belgelerin dosyalanması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi |
| 9 | Ders Kaydı işlemleri | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi. |
| 10 | Öğrencinin dilekçe ile okula yaptığı başvurular için işlem yapmak, bilgi edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapmak, makul olan taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak |
| 11 | Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak |
| 12 | Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili duyuruların zamanında ve uygun ortamlarda (panolarda, Okul/Bölüm web sayfalarında vb.) yapılmasını sağlamak, öğrencilerin danışmanlarına ulaşma sorunu yaşamamaları için, danışman öğretim elemanlarını kayıt sürecinde Okulumuzda her gün hazır bulunmaları konusunda bilgilendirmek |



Hassas Görev Envanter Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0115 |
| Yayın Tarihi: | 29.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/13 |

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri (Evrak Kayıt) Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevli Personel | Birim/Alt Birim Yöneticisi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|------------------------------|---|---|
| 1 | Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve Yüksekokul Sekreterine sevkini yapmak | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması |
| 2 | Giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrak kaybı |
| 3 | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması |
| 4 | Gelen ve giden evrakları standart dosya planını EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Evrakların bulunmaması, arşivlenmede sıkıntılar hak kaybı, itibar kaybı |
| 5 | Sürelili yazıları takip etmek | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması |
| 6 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kişi mağduriyeti kamu zararı itibar kaybı |
| 7 | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Evrak Kayıt Birimi Personeli | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi |

Hazırlayan

Onaylayan

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı