



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı*: Yüksekokul Müdürü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Harcama Yetkililiği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların başlatılması
3	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara Başkanlık etmek.	• Kurulların aksamaması. • İdari İşlerin aksamaması	Yüksek	• Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak. • Alınacak kararlarda hassas davranmak. • Üyelerle Koordineli çalışmak.
4	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	• İdare ve personelin güvenin kaybolması • İdari ve mali yaptırımlar • Soruşturma • Görevin aksamaması	Yüksek	• Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
5	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Görevin aksamaması	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak

6	Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Görevin aksaması Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
7	Yüksekokul Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	Kaliteli eğitimin verilememesi	Orta	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
8	Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Orta	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
9	Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Gerekli ve yeterli personel olmaması nedeniyle hizmet	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde çalışarak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı*: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	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 bilgilendirme yapılması
2	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksaması ile hak kaybı Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden "müdürlük" vekâletinin verilmesi ve bu vekâlet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Misyon ve Vizyonu belirlemede Yüksekokul Müdüre yardımcı olmak	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı	Orta	Müdür, Bölüm Başkanlıkları, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması
4	Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek	İdari işlerin aksaması, hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatta kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanmasını sağlamak
5	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Orta	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dâhil edilmesi

6	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Orta	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerektiği anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması
7	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	İş akış süreçlerinin aksaması	Orta	Bölmeler, Yüksekokul Sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
8	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması
9	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi
10	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Kamu zararı, yolsuzluk	Yüksek	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi
11	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Kamu zararı, itibar kaybı, tenkit	Orta	Müdürlük ve Bölüm Çalışma Grupları ile koordineli olarak çalışmak
12	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması

13	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına Katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşamaması, Verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncellemenin yapılmasını sağlamak
14	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak
15	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksek Okulu

Alt Birim Adı*: Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması
2	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksamaması ile hak kaybı Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden "müdürlük" vekâletinin verilmesi ve bu vekâlet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak
4	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etme	Hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması
5	Misyon ve Vizyonu belirlemede Yüksekokul Müdüre yardımcı olmak	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı	Orta	Müdür, Bölüm Başkanlıkları, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması

6	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana	Orta	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dâhil edilmesi
7	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Orta	Birim Öğrenci İşleri ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
8	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
9	Yatay geçiş, dikey geçiş, vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı	Orta	Birim Öğrenci İşleri, Eğitim Komisyonu ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
10	Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Hak kaybı	Orta	Başvuruyu takiben evrakların bekletmeden onaylarını yapmak
11	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak
12	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Orta	Danışman/öğretim elemanlarının mümkün olduğunca sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri, gerekli hallerde alanında uzman personelden yardım alınması
13	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak
14	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski	Orta	Etkinliklerin birim Etkinlik Komisyonu ve Sağlık, Kültür, Spor Dairesi Başkanlığı (SKS) onay sürecinden geçirilmesi ve her türlü etkinlikte SKS ile koordinasyon sağlanması
15	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının	Orta	Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç

		denetlenememesi		denetimin gerçekleştirilmesi
16	Kalite ve Akreditasyon kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Müdürlük ve Bölüm Çalışma Grupları ile koordinasyonlu olarak çalışmak



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı*: Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gerçekleştirme Görevliliği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması ihtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
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	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi. İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması görevi yerine zamanında getirmek
3	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak
4	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri elde edilmesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde "Günlüdür/Acele" gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması
5	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Düşük	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak
6	Kalite, Faaliyet Raporu, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini KVYS	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Orta	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ilgili raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması KVYS sisteminin bildirimleri ile veri giriş tarih

	sistemine girmek			aralıklarının takibinin sağlanması
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	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Her türlü mali işlerde ve ayniyet işlemlerinde fakülte sekreterine ait bir imza hanesinin bulunması ve ilgili birim yetkilileriyle sürekli iletişimde bulunulması
8	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek
9	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, iç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Düşük	Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
10	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı, bölümler ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
11	Yüksekokul kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Yüksekokulun her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuata uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak
12	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek
13	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin; aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasını sağlamak
14	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Hak kaybı	Düşük	Evrakların başvuruyu takiben anında onaylarının yapılması
15	Yüksekokula gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması	Orta	İlan panolarının düzenli takibini yapmak, gelen ilan/afiş başvurularının etkinlik komisyonundan, yönetim kurulundan ve SKS'den geçip geçmediğini kontrol ederek ilan edilmesini sağlamak

16	Yüksekokul güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Güvenlik zafiyeti	Orta	Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması
17	Her türlü şikâyet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikâyetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	Düşük	CİMER başvurularının birim sorumlusu personel aracılığıyla takibinin yapılmasını sağlamak, Dilek-Şikâyet kutularını belli aralıklarla açtırmak, bireysel başvurularda ilgili talepleri dilekçeye/tutanağa dönüştürmek



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

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

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi
4	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların Mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Yazışmaların mevzuata uygun olarak ve z

5	Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Orta	Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi ve Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak
6	Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
7	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılmasını sağlamak	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı	Yüksek	Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediğinin kontrol edilerek gerekli durumlarda uyarı yapmak
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
10	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	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	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol ile görüşme ve yazışmaların yapılması
11	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması,	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, paydaş anketlerinin uygulanması ve

		öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması		değerlendirilmesi
12	Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	Orta	İlgili raporların/dokümanların hazırlanmasına yönelik komisyonların/koordinatörlüklerin oluşturulması EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması
13	Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması	Orta	Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin planlanması
14	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
15	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması	Orta	Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek
16	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
17	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
18	Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapmak

19	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamı	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
20	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için teşvikte bulunmak, yapılmakta olan benzer faaliyetlerden Bölüm personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek
21	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamı, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
22	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 yazışmaların yapılması
23	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında yapılmaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Seçim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, talimatları vermek, düzenlemeleri yapmak, ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak
24	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksamı, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

25	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi	Müdürlük ve öğrenciler arasında iletişim eksikliği	Orta	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun olarak seçilmesini
26	Bölüm/Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması		Web sayfalarını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak
27	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak	Tenkit, itibar kaybı	Orta	Bölümde ilgili çalışma ekiplerinin başkanları ile koordineli olarak çalışmak
28	Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Orta	Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek
29	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek
30	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi 'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
31	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına zorunlu katılımın EBYS aracılığı ile bildirilmesi; bir mazeret söz konusu ise de bunu iletmek suretiyle bölüm başkan yardımcısının vekil tayin edilmesi
32	Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Orta	Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi

33	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her dönem sonunda her türlü sürece ilişkin değerlendirmelerin yapıldığı ve gerektiği takdirde dilek-temenni ve şikâyetlerin üst birime iletiildiği toplantıların gerçekleştirilmesi Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi
----	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/6

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı*: Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
3	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Program Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi
4	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Gazi Bilgi Paketi uygulaması Senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
5	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak

6	Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması Akademik danışmanlık saati uygulaması Danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması
7	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
8	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Ders yürütmeleri ve sınav uygulamalarının planlanması
9	Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı	Orta	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması
10	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Koordinasyonun sağlanabilmesi için gerekli iletişim ağının kurulması, öğretim elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
11	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri elde edilmesi Birim ve kurumun hedeflerine ulaşamama	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün önemini vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması

		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 akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
13	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı	Orta	Öğretim elemanlarının dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
14	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
15	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama konusunda hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmeleri
16	Yüksekokulu temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü ve öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi Yüksekokulu temsil eden spor takımları, folklor, tiyatro vb. ekiplerinin etkinliklere hazırlanmasında antrenörlük/danışmanlık vb. görevlerini üstlenmesi.
17	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	Orta	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/7

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı*: Makam/ Bölüm Sekreterlikleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Kurum içi ve kurum dışından gelen-giden evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması, Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde “Günlüdür/Acele” gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrılar yapmak, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı	Orta	İş akışının titizlikle takibi Bölüm başkanlığı koordinasyonu ile sürecin yürütülmesi
3	Müdürlük/Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Cezai yaptırımla karşılaşılması için yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
4	Yazıları titizlikle takip etmek ve bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Hak kaybı, Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksaması, cezai işlem	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi ve bölüm içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/8

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı*: Maaş Tahakkuk Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
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 bildirim, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Bildirimlerin EBYS üzerinden/dilekçe ile gerçekleştirilmesi Personel ile koordinasyonun sağlanarak süreçlerin yürütülmesi
2	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Dış jüri üyelerine ilişkin bir form aracılığıyla ödeme bilgilerinin alınması ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
3	Ek Ders Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Gazi Puantaj Bilgi Sistemi aracılığıyla öğretim üyelerinin ders girişlerinin yapılması
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	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Mali Yönetim Sistemi-MYSV2 ve KBS aracılığıyla süreçlerin yürütülmesi
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Keseneklere ilişkin süreçlerin bekletilmeden yapılması
6	Akademik/İdari Personelin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek. Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Mali Yönetim Sistemi-MYSV2 ve KBS aracılığıyla süreçlerin yürütülmesi

7	İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Kamu zararı	Yüksek	Gelen başvuru ve ihbarları takiben Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile süreçlerin yürütülmesi
8	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Evrak takibinin yapılması, Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışma
9	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/9

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı*: Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Muayene komisyonu tarafından yapılarak muayene yapılarak sürecin yürütülmesi
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	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması ve taşınır işlem fişlerini (TİF)'nin oluşturulması ile gerekli teslim onay imzalarının alınması
3	Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Sayım işlemlerinin düzenli yapılması Taşınırların güvenli bir yerde muhafaza edilmesine yönelik süreçlerin işletilmesi
5	Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin aksaması	Yüksek	Depodaki malzemelerin düzenli olarak kontrolünün sağlanması Ambar sayımı, demirbaş ve sarf malzeme sayım işlemlerini sistematik ve toplu olarak yılsonunda ve gerekli görüldüğü takdirde sayım kurulu işbirliği ile gerçekleştirmek Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulunun oluşturulması

6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan personelin yetkin olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi
8	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	İşin aksaması	Yüksek	Stok miktarının sürekli kontrolü ve asgari seviyede tutulması ve istendiği anda teminin sağlanması
9	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirme	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin personel tarafından ve zamanında yapılmasını sağlamak



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/10

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı*: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
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	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde hazırlanması ve dosyaların güncel halde bulunmalarının sağlanması, özlük dosyalarının gizliliğine, sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak
3	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı, Maddi zarar	Yüksek	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
5	Gelen evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
6	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Hak kaybı	Yüksek	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi
7	Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Hak kaybı	Yüksek	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
8	İzin işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
9	Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Düşük	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/11

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı*: Satın Alma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Malzeme talep formunun oluşturulması
2	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Orta	Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi
3	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	Yüksek	MYSV2 sisteminden bütçe tertiplerinin kontrolü
4	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	MYSV2 sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması
5	Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım Sözleşmelerinin yapılması	Can kaybı, kamu zararına sebebiyet verme		Her yıl Aralık ayında bir sonraki yıl için sözleşmelerin yenilenmesi, ilgili firmaların aylık kontrollerinin takip edilmesi
6	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışmak, mevzuatların düzenli takip edilmesi ve doğru uygulanması
7	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım	Yüksek	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek,
8	Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Orta	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri

9	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Yüksek	Ekap sorgulama sayfasının kullanımı Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı
10	Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
11	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi
12	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Kamu zararı haksız rekabet menfaat sağlama satın alma işlemlerinin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler	Yüksek	Gizliliğe önem vermek personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/12

Birim Adı: TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı*: Öğrenci İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Yüksek	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	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Yüksek	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	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi	Yüksek	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	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
6	Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli işlemleri (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) ve yazışmaları yürütmek	SGK cezası, kamu zararı, kişi mağduriyeti, hak ve	Yüksek	Gerekli duyuruların yapılarak öğrencilerin evraklarının zamanında teslim edilmesinin sağlanması, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin hassasiyetle takibi, gerekli

		zaman kaybı		bildirim işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması
7	Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Mezuniyet başvurusunu gerçekleştiren öğrencilerin mezuniyete uygunluklarını değerlendirmek ve gerekli onayların takibini yapmak
8	Yılsonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması	Orta	Arşivleme yapılacak belgelerin dosyalanması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi
9	Ders Kaydı işlemleri	Eğitim-Öğretim kaybının ortaya çıkması söz konusudur.	Yüksek	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	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	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	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak
12	Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	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 Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/13

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

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve Yüksekokul Sekreterine sevkini yapmak	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksamaması	Yüksek	EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması
2	Giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak	İşlerin aksamaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması
3	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek
4	Gelen ve giden evrakları standart dosya planını EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunmaması, arşivlenmede sıkıntılar hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtların yapılması
5	Sürelili yazıları takip etmek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli olmak
6	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti kamu zararı itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatlı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
7	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması

Hazırlayan

Onaylayan

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı