

G.Ü. TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birimi : Meslek Yüksekokul Yönetimi				
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilme Sonuçları	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Akademik ve İdari Personel ile Öğrenci Soruşturmaları	Personelin ve İdarenin mevzuatı bilmemesi sonucunda yapılan soruşturmadan çıkacak sonucun soruşturulan kişi aleyhinde bir kararın çıkma ihtimalinin olması. Eğitim öğretim kaybına sebebiyet vermesi.	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması.	Yüksekokul Yönetimi
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Yönetimi
Bütçenin hazırlanması ve Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Orta	Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Elektrik lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatmak israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol etmek.	Yüksekokul Yönetimi
Birimlere uygun personelin yerleştirilmesi.İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Yüksekokul Yönetimi
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kaybı	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Yönetimi
Yükseköğretim Kanunun 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 yönünde gerekli çalışmaların yapılması	Yüksekokul Yönetimi
Birimi : Personel İşleri Birimi				
Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Hak kaybı, itibar kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları hakkında eğitime tabi tutulmalıdırlar	Personel Birimi Görevlisi
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Personel Birimi Görevlisi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Askerlik yazışmaları	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Akademik kadrolar ile ilgili çalışmalar	Hak kaybı, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru almak	Personel Birimi Görevlisi
Gelen giden evrakı takip etmek	Hak kaybı, işlerin aksaması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Birimi : Öğrenci İşleri Birimi				
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Hak kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Ders Programı Hazırlama	Güz ve İlkbahar yarıyılı ders programlarını hazırlamak hassas görevlerden biridir. Ders programların yanlış hazırlanması ve akademik takvime uyulmaması hatalara sebep olur . Eğitim-öğretim başlamadan önce ders programının hazır olması gerekir.	Yüksek	Dersleri kimlerin vereceği önceden bildirilmelidir.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Öğrenci SGK giriş-çıkışlarının zamanında sisteme girilmesi	Cezai müeyyide	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Ders Kaydı İşlemleri	Eğitim-Öğretim kaybının ortaya çıkması söz konusudur.	Yüksek	Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Birimi: Taşınır Kayıt Birimi, Satınalma				

Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Orta	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırı kontrol ederek teslim almak	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Orta	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırı harcama yetkilisine bildirmek.	kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, işi yapamama	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli yapmak	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yapılması	Fiziki sorunların çıkması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez	Orta	Kontrollerin doğru yapılması	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması	İhtiyaçların zamanında karşılanmaması, Kamu zararı, Cezai İşlem	Yüksek	Kamu çıkarlarını en üst düzeyde tutmak ve kamu menfaatini gözetmek	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet ihale iptali, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili kanun uyarınca yapılması, ihale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırı harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Orta	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Birimi ve Satınalma Birimi Görevlisi
Birimi : Maaş Tahakkuk Birimi				
Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Orta	Kontrollerin doğru yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
tüm personelin SGK giriş ve çıkışlarının sisteme girmek	Ceza ve işlemlerin kasaması	Yüksek	SGK giriş çıkışların zamanında yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Hak kaybı oluşması	Düşük	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi

Hazırlayan
Yalçın CANPOLAT
V.H.K.İ.

Onaylayan
Doç. Dr. Veyse ÖZDEMİR
Müdür