

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Yüksekokul Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
3	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
4	Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
5	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
6	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
7	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
8	Bütçe çalışmaları	Bütçe açığı	Yüksek	Oluşacak harcamaların öngörülmesi	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>	

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
3	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
4	Kadro takip ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
5	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
6	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
7	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
8	Bütçe çalışmaları	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması

**ONAYLAYAN**  
**Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER**  
**Müdür Vekili**

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Yüksekokul Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Necattin KARATAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
 Necattin KARATAŞ  
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
 Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
 Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	İşlerin aksamaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Yüksek	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi.	Bilgisayar İşletmeni, Memur, en az lise mezunu olmak -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
2	Giden fiziki evrakları takip etmek ve ilgili yerlere zimmetle teslim etmek.	İşlerin aksamaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Yüksek	Evrakların zamanında kayıt edilip ilgili yerlere zimmetle gönderilmesi.	Bilgisayar İşletmeni, Memur, en az lise mezunu olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
3	Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Evrakların düzensizliği ve kaybı	Yüksek	Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak	Bilgisayar İşletmeni, Memur, en az lise mezunu olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
4	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	İşlerin aksamaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Bilgisayar İşletmeni, Memur, en az lise mezunu olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
5	Yüksekokulda yazışmaları takip etmek	İşlerin aksamaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar İşletmeni, Memur, en az lise mezunu olmak Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
6	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Görevin aksamaması, Hak kaybı	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak
7	İdare Faaliyet Raporu, Akademik Yıl Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin yeterince anlaşılabilmesi.	Yüksek	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.	Ön lisans veya lisans mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>
---	---

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

<b>EK -2</b>				
<b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b>				
<b>HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları</b>
<b>1</b>	Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.
<b>2</b>	Giden fiziki evrakları takip etmek ve ilgili yerlere zimmetle teslim etmek.	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.
<b>3</b>	Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Evrakların düzensizliği ve kaybı
<b>4</b>	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.
<b>5</b>	Yüksekokulda yazışmaları takip etmek	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.
<b>6</b>	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması
<b>7</b>	İdare Faaliyet Raporu, Akademik Yıl Faaliyet Raporu	Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması
<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>				

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Evrak Kayıt – Yazı İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi.
Giden fiziki evrakları takip etmek ve ilgili yerlere zimmetle teslim etmek.	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Evrakların zamanında kayıt edilip ilgili yerlere zimmetle gönderilmesi.
Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	Evrakların düzensizliği ve kaybı	Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
Yüksekokulda yazışmaları takip etmek	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
İdare Faaliyet Raporu, Akademik Yıl Faaliyet Raporu	Rasim KÜSBECİ	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
 Necattin KARATAŞ  
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
 Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
 Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personelle ilgili özlük dosyalarının iyi muhafaza edilmesi (Gizlilik)	Özlük haklarının korunmaması	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması Evrakların düzenli bir şekilde kaldırılması	En az lise mezunu olmak Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak
2	Personelle ilgili süreli yazışmaların takibi	Hak kaybı olması	Yüksek	Evrakların düzenli olarak takip edilmesi	En az lise mezunu olmak Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak
3	Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında yapılması	Hak kaybı olması	Yüksek	Terfi tekliflerinin zamanında yapılması	En az lise mezunu olmak Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak
4	Personel Hizmet Takip Programına (Hitap) personel bilgilerinin girilmesi	Hak kaybı olması İdari para cezası	Yüksek	Personel bilgilerinin Hitap Programına zamanında girilmesi	En az lise mezunu olmak Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak
5	Hassas Görev verilen Yeni Personel	İşlerin aksaması	Yüksek	Devreden Personele yaptığı işlerle ilgili rapor hazırlanması ve sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesi. Raporda yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.	En az lise mezunu olmak Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>
---	---

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

<b>EK -2</b>				
<b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b>				
<b>HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları</b>
<b>1</b>	Personelle ilgili özlük dosyalarının iyi muhafaza edilmesi (Gizlilik)	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Özlük haklarının korunmaması
<b>2</b>	Personelle ilgili süreli yazışmaların takibi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı olması
<b>3</b>	Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında yapılması	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı olması
<b>4</b>	Personel Hizmet Takip Programına (Hitap) personel bilgilerinin girilmesi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı olması İdari para cezası
<b>5</b>	Hassas Görev verilen Yeni Personel	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin Aksaması
<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>				



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Personel İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personelle ilgili özlük dosyalarının iyi muhafaza edilmesi (Gizlilik)	Neslihan BAYKAN	Yüksek	Özlük haklarının korunmaması	Dosyaların güvenliğinin sağlanması Evrakların düzenli bir şekilde kaldırılması
Personelle ilgili süreli yazışmaların takibi	Neslihan BAYKAN	Yüksek	Hak kaybı olması	Evrakların düzenli olarak takip edilmesi
Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında yapılması	Neslihan BAYKAN	Yüksek	Hak kaybı olması	Terfi tekliflerinin zamanında yapılması
Personel Hizmet Takip Programına (Hitap) personel bilgilerinin girilmesi	Neslihan BAYKAN	Yüksek	Hak kaybı olması İdari para cezası	Personel bilgilerinin Hitap Programına zamanında girilmesi
Hassas Görev verilen Yeni Personel	Neslihan BAYKAN	Yüksek	İşlerin aksaması	Devreden Personele yaptığı işlerle ilgili rapor hazırlanması ve sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesi. Raporda yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
 Necattin KARATAŞ  
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
 Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
 Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Maaş İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	Ön lisans veya lisans mezunu olması Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
2	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	İdari Para Cezası	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak Hata kabul edilemez	Ön lisans veya lisans mezunu olması Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	İdari para cezası Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Ön lisans veya lisans mezunu olması
4	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Bütçe açığı Eğitimin aksamaması Görevin aksamaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>	

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
1	Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Maaş İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
2	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Maaş İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İdari Para Cezası
3	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Maaş İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İdari para cezası Hak kaybı
4	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Maaş İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı Eğitimin aksamaması Görevin aksamaması

**ONAYLAYAN**  
**Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER**  
**Müdür Vekili**

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Maaş İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	<b>Filiz TOPOYAN</b> <b>Murat HIZARCI</b>	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	<b>Filiz TOPOYAN</b> <b>Murat HIZARCI</b>	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak Hata kabul edilemez
Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	<b>Filiz TOPOYAN</b> <b>Murat HIZARCI</b>	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	<b>Filiz TOPOYAN</b> <b>Murat HIZARCI</b>	Orta	Bütçe açığı Eğitimin aksaması Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
**Necattin KARATAŞ**  
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
**Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER**  
 Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Satın Alma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Faturaların ödenmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, Birimler arasında koordinasyonun sağlanması.	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
2	Katma Değer Vergisi ve Gelir Vergisi Tevkifatı	Beyanname sürelerinin geçmesi zamanında ödenmemesi , Beyan edilen miktardan farklı ödeme yapılması.	Yüksek	Beyannamelerin yasal süre içerisinde yapılması, Yasal süre içerisinde beyannamenin yapılması için ilgili personele bilgi verilmesi, sorumluluk iletilmesi, Ödenen tevkifatların aylık mizanlarla karşılaştırılarak kontrol edilmesi.	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
3	Avans İşlemleri	Verilen avansların kapatılmaması Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Yüksek	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
4	Satın Alma İşlemleri	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.	Yüksek	Tüm işlemlerin zamanında yapılması gerekmektedir.	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
5	Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
6	Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.

7	Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
8	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Yüksek	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma.
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>	

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
1	Faturaların ödenmesi	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.
2	Katma Değer Vergisi ve Gelir Vergisi Tevkifatı	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Beyannamelerin yasal süre içerisinde yapılması, Yasal süre içerisinde beyannamenin yapılması için ilgili personele bilgi verilmesi, sorumluluk iletilmesi, Ödenen tevkifatların aylık mizanlarla karşılaştırılarak kontrol edilmesi.
3	Avans İşlemleri	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
4	Satın Alma İşlemleri	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.
5	Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller
6	Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı ve mali kayıp
7	Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
8	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması

**ONAYLAYAN**  
**Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER**  
**Müdür Vekili**

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/2

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Satın Alma Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Faturaların ödenmesi	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.	Kontrollerin doğru yapılması, Birimler arasında koordinasyonun sağlanması.
Katma Değer Vergisi ve Gelir Vergisi Tevkifatı	Fadime POLAT	Yüksek	Beyanname sürelerinin geçmesi zamanında ödenmemesi, Beyan edilen miktardan farklı ödeme yapılması.	Beyannamelerin yasal süre içerisinde yapılması, Yasal süre içerisinde beyannamenin yapılması için ilgili personele bilgi verilmesi, sorumluluk iletilmesi, Ödenen tevkifatların aylık mizanlarla karşılaştırılarak kontrol edilmesi.
Avans İşlemleri	Fadime POLAT	Yüksek	Verilen avansların kapatılmaması Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
Satın Alma İşlemleri	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.	Tüm işlemlerin zamanında yapılması gerekmektedir.
Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması



Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Fadime POLAT	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Fadime POLAT	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Fadime POLAT	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
<b>*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.</b>				
<b>Hazırlayan Necattin KARATAŞ Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Onaylayan Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER Müdür Vekili</b>	

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>	

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu

ONAYLAYAN  
Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
Müdür Vekili

## 3 HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Taşınır Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Fadime POLAT	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Fadime POLAT	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
 Necattin KARATAŞ  
 Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
 Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
 Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Öğrenci İşleri &amp; İdari Koordinatörlük

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Hak kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
2	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Hak kaybı	Yüksek	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
4	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Bilgilendirme hakkını engellemek	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
5	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Kamu zararı Hak kaybı	Orta	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> <b>Müdür Vekili</b>	

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
1	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri & İdari Koordinatörlük	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
2	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğrenci İşleri & İdari Koordinatörlük	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
3	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri & İdari Koordinatörlük	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
4	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri & İdari Koordinatörlük	Yüksekokul Sekreteri	Bilgilendirme hakkını engellemek
5	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri & İdari Koordinatörlük	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı Hak kaybı

**ONAYLAYAN**  
**Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER**  
**Müdür Vekili**

## 3 HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
 Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
 İçerik Revizyon No : 01  
 Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
 Alt Birimi : Öğrenci İşleri & İdari Koordinatörlük

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Zeynep Gül ÇİMEN Ertan Faruk YILDIZEL	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Zeynep Gül ÇİMEN Ertan Faruk YILDIZEL	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Zeynep Gül ÇİMEN Ertan Faruk YILDIZEL	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Zeynep Gül ÇİMEN Ertan Faruk YILDIZEL	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Zeynep Gül ÇİMEN Ertan Faruk YILDIZEL	Orta	Kamu zararı Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
Necattin KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM: Teknik Personel Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokul binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	Akademik ve idari işlerin aksamaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
2	Yüksekokul binasının elektrik bakımını ve arızalarını takip etmek	Telifisi güç sorunlar	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek	En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Necattin KARATAŞ</b> Yüksekokul Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER</b> Müdür Vekili	

\*Risk düzeyi ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
1	Yüksekokul binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	Teknik Personel	Yüksekokul Sekreteri	Akademik ve idari işlerin aksamaması
2	Yüksekokul binasının elektrik bakımını ve arızalarını takip etmek	Teknik Personel	Yüksekokul Sekreteri	Telifisi güç sorunlar

ONAYLAYAN  
Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
Müdür Vekili

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06.12.2019  
Güncelleme Tarihi : Aralık 2020  
İçerik Revizyon No : 01  
Sayfa No : 1/1

Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu  
Alt Birimi : Teknik Personel Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokul binasının internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları kontrolü ve takibi	Caner PINAR	Yüksek	Akademik ve idari işlerin aksaması	Akademik ve idari işlerin aksaması
Yüksekokul binasının elektrik bakımını ve arızalarını takip etmek	Mustafa AGGÜL	Yüksek	Telafisi güç sorunlar	Telafisi güç sorunlar

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
Necattin KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER  
Müdür Vekili