|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Yayın Tarihi** | 26/05/2025 |
| **Revizyon No** | - |
| **Revizyon Tarihi** | 26/05/2025 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ** | | | | | |
| **Alt Birim: TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması | Yüksekokul Sekreteri  Mali İşler Personeli  Öğrenci İşleri  Yazı İşleri  Personel İşleri  Bölüm Sekreteri  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | YÜKSEK | Kanun ve Yönetmelikler hakkında personelin bilgi sahibi olması ve bilgilendirilmesi, güncellemelerin takip edilmesi |
| 2. | Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Yüksekokul Sekreteri  Mali İşler Personeli | Ödemelerin zamanında yapılmamasından Hak kaybı oluşması, Kam-u ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu | YÜKSEK | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme |
| 3 | Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Mali İşler Personeli  Öğrenci İşleri  Yazı İşleri  Personel İşleri  Bölüm Sekreteri  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı | ORTA | Görevlendirilen personelin, İş akış süreci doğrultusunda işleri zamanında yapması ve takibinin sağlanması |
| 4. | Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi | Mali İşler Personeli  Öğrenci İşleri  Yazı İşleri  Personel İşleri  Bölüm Sekreteri  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar | ORTA | Bilgi - belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması. |
| 5. | Kadro İşlemlerinin Yürütülmesi | Bölüm Başkanları  Yüksekokul Sekreteri  Personel İşleri | Hak Kaybı | YÜKSEK | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi |
| 6. | Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması | Yüksekokul Sekreteri  Yazı İşleri | Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı | YÜKSEK | Gizliliğe riayet etmek |
| 7. | Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Yüksekokul Sekreteri | Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması durumunda görevlerde aksamaların meydana gelmesi ve itibar kaybı. | YÜKSEK | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| 8. | Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge (zimmet fişi) karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, Taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması Kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması Taşınırların kaybolması, bozulması, yıpranması veya çalınması Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin sık değişmeleri, işlerinde uzmanlaşamamaları, mevzuatı bilmemeleri Personel ihmali ve menfaat sağlamak | YÜKSEK | Taşınır kayıtları ve depo kontrolleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| 9. | Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Kamu zararı ve israf | ORTA | Birim içi ve ilgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması ve demirbaşın kayıt altına alınması |
| 10. | Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması | ORTA | Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi |
| 11. | Yüksekokulumuz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri | Öğretim Elemanları,  Yüksekokul Yönetim Kurulu Program Koordinatörleri,  Bölüm Başkanları  Yüksekokul Sekreteri  Personel İşleri | Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kayıplar | ORTA | İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılarak, gerekli önlemlerin alınması |
| 12. | Yüksekokulumuz internet sayfasının güncellenmesi | Birim Web Sayfası Sorumlusu | Web sayfasının güncel olmaması eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, idarenin itibar kaybı | ORTA | Görevlendirilen personel tarafından web sayfasının takibinin yapılması |
| 13. | Sınav kâğıtlarının zamanında okunması | Bölüm Başkanı  Dersin sorumlu öğretim elemanları | Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı | ORTA | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| 14. | Sınav sorularının basılması Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, | Dersin sorumlu öğretim elemanları | Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, | ORTA | Soruların öğretim elemanı tarafından çoğaltılmasına dikkat edilmesi |
| 15. | Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması | Dersin sorumlu öğretim elemanları | Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı | ORTA | Akademik takvime uyulması |
| 16. | Sınav ve ders programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanları | Programların eksik hazırlanmasından verim alınamaz hak kaybı oluşur ve eğitim aksar | ORTA | Akademik takvime ve müfredat programına uyulması |
| 17. | OBİS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması | Dersin sorumlu öğretim elemanları | Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler | ORTA | Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinin, en az 15 gün önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi |
| 18. | OBİS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.) | Öğrenci İşleri | Öğrencilerin mağduriyeti | ORTA | OBİS sisteminin takip edilerek belge talebinde bulunan öğrencilerin belgelerinin zamanında teslim edilmesi |
| 19. | Danışman atama işlemlerinin yapılması | Öğrenci İşleri | Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması | ORTA | OBİS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması |
| 20. | Öğrenci kayıtları | Öğrenci İşleri | Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar | YÜKSEK | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| 21. | Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri | Danışman hocalar | Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı | YÜKSEK | OBİS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması |
| 22. | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Öğretim Elemanları | Öğrenicilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı | YÜKSEK | Öğrenicileri sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirmenin yapılması |
| 23. | Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı | Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | YÜKSEK | Öğrenci mağduriyet ve hak kaybı yaşamaması için bilgilendirme yapılıp başvuru ve sürecin takip edilmesi |
| 24. | Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi | Bölüm Başkanı  Danışman hocalar  Öğretim Elemanları | Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı | ORTA | Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalmaması için, öğrencinin sosyal faaliyetini ders veren öğretim elemanına bildirmek |
| 25. | 2547 sayılı Kanunun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Öğretim Elemanları  Yüksekokul Sekreteri  Personel İşleri | Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler | DÜŞÜK | Görevlendirme yapılacak yer ve zamanın gününden önce belirlenmesi |
| 26. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Yüksekokul Sekreteri  Yazı İşleri | Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı | YÜKSEK | Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması |
| 27. | Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması | Akademik ve İdari personel | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | ORTA | İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması |
| 28. | Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması | Bölüm Başkanları  Program Koordinatörleri  Müdür  Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme yasalara uymama | YÜKSEK | Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Mutlu IŞIK**  **Yüksekokul Sekreteri V.** | **Onaylayan**  **Doç. Dr. Ali İhsan KAYA**  **Yüksekokul Müdürü** |