

Birim: GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**Alt Birim: MÜDÜR YARDIMCISI**

| Sıra No | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı) | Hassas Görevi Olan Personel | Riskler | Risk Düzeyi* | Kontroller/Tedbirler |
|---------|--|-----------------------------|---|--------------|--|
| 1. | Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirme plan, program, sınav.), | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Bölüm başkanlıkları ile gerekli toplantıların yapılması, planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 2. | Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak müdürlüğe bildirmek, | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Bölüm başkanlıkları ile gerekli toplantıların yapılması, planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 3. | Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Bölüm başkanlıkları ile gerekli toplantıların yapılması, planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 4. | Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Bölüm başkanlıkları ile gerekli toplantıların yapılması, bölüm sekreterliği ile planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 5. | Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Bölüm başkanlıkları ile gerekli toplantıların yapılması, planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 6. | Eğitim - öğretim ile ilgili mekanların etkili, düzenli | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |

| | | | | | |
|-----|--|------------------|---|------|--|
| | ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak | | | | |
| 7. | Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 8. | Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 9. | Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının temsilcilerini belirlemek, | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| 10. | Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında mali işlere iletilmesini sağlamak, | Müdür Yardımcısı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | Planlamaların zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |

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

Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri
Papatya TOPCU****Onaylayan****Yüksekokul Müdürü
Öğr.Gör.Murat ERTİLAV**

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------------|------------|
| Yayın Tarihi | 12/05/2025 |
| Revizyon No | 0 |
| Revizyon Tarihi | 12/05/2025 |