

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-

Birim: Türk Müziği Devlet Konservatuvarı

Sıra No	Sorumlu Personel	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1	Müdür Yardımcısı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	1.Eğitim öğretimin aksaması 2. kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Müdür Yardımcısı	Özürtlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması öğrenci hak kaybı	Orta	Şikâyetlerin alınması Çözümün zamanında sunulması
3	Müdür Yardımcısı	Lisan programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	1.Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı 2.Tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	1.Bölüm başkanları ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
4	Müdür Yardımcısı	Sempozyum-Çalıştay-Panel İle İlgili Her Türlü Faaliyetin Organize Edilmesi.	1.Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk 2. Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	1. Sempozyum, konferans, Panel çalıştay gibi faaliyetler düzenlemek 2.Düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak 1. Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk 3. Planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden öğrencileri haberdar etmek 4. Teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-

5	Yüksekokul Sekreteri	Birimlere Uygun Personel Görevlendirilmesi	İşlerin Aksaması	Orta	Uygun Görevlendirme Yapılması ve Birimler Arasında Koordinasyon Sağlanması
6	Yüksekokul Sekreteri	Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatların Takip ve Uygulanması	Yanlış İşlem Sonucu Olabilecek Hak Kayıpları, Güven Kaybı	Orta	Değişiklikleri Takip Etmek ve Uygulamak. Gizliliğe Uygun Hareket Etmek.
7	Yüksekokul Sekreteri	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	1. Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
8	Mali İşler	Maas, Ek Ders vb. Ücretlerin Hazırlanmasında Özlük Haklarının Zamanında Temin Edilmesi, Kesintilerin Doğru ve Eksiksiz Yapılması, Ek Ders Ücretlerine Ait Banka Listesinin e-posta Yoluyla Bankaya İletilmesi	Kamu veya Kişi Zararı, Hak Kaybı	Yüksek	Birimler Arasında Koordinasyon Sağlanması, Ek Ders Ücretlerine Ait Banka Listesinin Bilgi Olarak Birim Yöneticisine de e-posta Yoluyla Gönderilmesi
9	Mali İşler	Ödeme Emri Belgesi	Kamu Zararına Sebebiyet Verme	Yüksek	Kontrollerin Doğru Yapılması
10	Mali İşler	Emekli Keseneklerinin SGK'ya Doğru, Eksiksiz ve Zamanında Gönderilmesi	Para Cezası Nedeniyle Kamu ve Kişi Zararına Sebebiyet	Yüksek	Birimler Arasında Koordinasyon Sağlanması
11	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Malların Sayarak Teslim Alınması ve Depoya Yerleştirilmesi	Mali Kayıp, Menfaat Sağlama	Yüksek	Kontrollerin Doğru Yapılması
12	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Giriş ve Çıkışlarına İlişkin Taşınır İşlem Fişi Oluşturmak	Kamu Zararı	Orta	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Zamanında Yapılması
13	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambar Sayımını ve Stok Kontrolünü Yapmak, Harcama Biriminin Malzeme İhtiyacını Belirlemek	Kamu Zararına Sebebiyet Verme, İhtar Kaybı	Yüksek	Stok Kontrollerinin Belirli Aralıklarla Yapılarak İhtiyaçların Buna Göre Belirlenmesi
14	Personel Birimi	Akademik ve İdari Personel Kayıtlarının Tutulması	Kişilerin Özlük Haklarında Kayıp	Orta	Gelen Bilgi ve Belgelerin Düzenli Olarak Dosyalanması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-

15	Yazı İşleri, Evrak Kayıt	Büroya Gelen Evrakların Takibini Yapmak,	İşlemlerin Aksamaması	Orta	İş Akışının Sıralamaya Göre Takip Edilmesi
16	Yazı İşleri, Evrak Kayıt	Konservatuvan ile İlgili Her Türü Bilgi ve Belgeyi Korumak İlgisiz Kişilerin Eline Geçmesini Önlemek	Özel Bilgilerin Deşifre Olması	Orta	Gerekli Önemin Gösterilmesi
17	Yazı İşleri, Evrak Kayıt	Konservatuvan Kurulu, Konservatuvan Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Zaman Kaybı	Yüksek	Görevi Zamanında Yerine Getirmek
18	Öğrenci İşleri	Mezuniyet İşlemleri	İdarenin Güven Kaybı, İdarenin Amaç ve Hedeflerine Ulaşamaması, Öğrenci Özlük Haklarında Kayba Uğrama	Orta	Kısırlı Olan Zamanın Verimli Bir Şekilde Kullanılması, İş Akışının Sıralamaya Göre Takip Edilmesi, Evrakların Zamanında Oluşturulması ve Gerekli Birimlere Aktarımı. İlgili Öğrencilere İlan Edilmesi
19	Öğrenci İşleri	Öğrenci Dosyalarının Takibi ve Bilgi ve Belge Taleplerini Karşılama	Zaman ve Hak Kaybı	Yüksek	İş Akışının Sıralamaya Göre Takip Edilmesi

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

Düzeltilen ÖZLEM YÖRKİMEN Sürekliliği	Doc. Dr. ÖZLEM YÖRKİMEN Türk Müziği Devlet Konservatuarı Müdürü
--	--