

ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Yüksekokulu Müdürü

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Harcama Yetkililiği	Müdür	Yüksek	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
Eğitim-öğretim işleyişinin, öğrencilerin ve akademik personelin sorunlarını çözüme kavuşturmak		Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması
Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak		Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması İdarenin itibar ve güven kaybı	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yüksekokul Müdür Yardımcılığı

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Müdür bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul kurulu, Yönetim kurulu gibi kurullarda bulunmak, müdürün olmadığı zamanlarda bu kurullara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcılar 1	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Görevleri zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması		Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sorunları, öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliklerin takibi		Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak		Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, Farabi, Erasmus, Mevlana, Bologna vb. kurullar ile ilgili çalışma ve takibin yapılması		Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Yükseköğretim Kanunu ile belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek		Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yüksekökol Sekreteri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapaca k Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Gerçekleştirme görevliliği , Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Personelin görevlendirmeleri, atama işleri ve kadro talep ve çalışmaları		Yüksek	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması ve Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması		Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler		Yüksek	Bilgi kaybı, delillerin yok olması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek
Tüm yazışmaların kontrolü, Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurullarına raportör olarak katılmak, yazışmalarını takip etmek.		Yüksek	Görevlerin aksaması, tenkit, idarenin itibar kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Bölüm Başkanları

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması		Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi
Sınav programlarının hazırlanması		Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak		Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek		Yüksek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek
Yükseköğretim Kanunu ile belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek		Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Erasmus, Farabi, Bologna vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek		Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak,

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Öğretim Görevlileri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi		Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim- öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek		Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme dönüştürülebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi
Erasmus, Farabi vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek		Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Tahakkuk Bürosu

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, doğum yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
SGK işlemlerinin işlemlerinin Yürütülmesi (Akademik/İdari personel ile öğrencilerin staj ile ilgili prim ödemeleri)		Yüksek	Cezai işlemler, soruşturma, itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
İhale, Bütçe hazırlık ve tahakkuk işlemlerinin yapılması		Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (ek ders) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi		Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Personel İşleri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Akademik/İdari personelin izin ve raporlarının kontrolünün yapılması	Personel İşleri Birimi	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik /İdari personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yazı İşleri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Yazı İşleri Birimi	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelili yazıları takibinin yapılması		Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması		Yüksek	İşlemlerin aksaması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Öğrenci İşleri

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında verilmesi veya gönderilmesi	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişler		Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde Yapılması.
Stajyer Öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması		Yüksek	Cezai işlemler	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması		Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Görevlisi

Hizmetin/Görevin Adı	Hizmeti/ Görevi Yapacak Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Kontroller veya Tedbirler
Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alıncısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması		Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması		Yüksek	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi