



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

### \*Harcama Birimi: DARENDE BEKİR ILICAK MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari İşlerin aksaması	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı	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.
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı	Orta	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretimde aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi.
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı	Yüksek	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı	Yüksek	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi.
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı	Yüksek	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması.	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerine destek olmak.



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

7	Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve yayınlanması	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları,	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmeye geriye düşme	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının belirlenen tarihlerde hazırlanması ve yayınlanmasının sağlanması.
8	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması.	Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
9	Sınav Programlarının hazırlanması	Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci Hak Kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması.	Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
10	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma
11	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması.	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
13	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman Kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
14	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin Aksamaması	Zamanında görevi yerine getirmek
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin Aksamaması	Zamanında görevi yerine getirmek
16	Gizli Yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
17	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

	koordinasyonunu sağlamak				
18	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk birimi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
19	Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet
20	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme
21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
22	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanları	Orta	Eğitimin-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
23	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
24	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanları	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 sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
25	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve	Bölüm Başkanları	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

	organizasyonun gerçekleştirilmesi			ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
26	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
27	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanları	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletildiği
28	Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri	Danışman öğretim elemanları	Yüksek	Mağduriyet, hak kaybı	Dönemde açılan derslerin kontrol edilmesi, Öğrencinin alabileceği kredi ölçüsünde ve doğru dersleri seçtiğinin kontrolünün sağlanması, Hatalı işlem durumunda ilgili tarihlerde düzeltmenin yapılması
29	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
30	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması
31	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi
32	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir
33	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksaması	Sınav uygulamalarının planlanması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

	sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak				
34	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
35	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri
36	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri, Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
37	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Tahakkuk	Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
38	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Personel İşleri	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması
39	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Yazı İşleri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
40	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri	Yüksek	Hak Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
41	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Yazı İşleri	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

42	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
43	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	Yazı İşleri	Yüksek	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
44	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması
45	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
46	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
47	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
48	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
49	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
50	Ömrünü tamamlamış taşınırların belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Gerekli kontrollerin yapılması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

51	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Hak Kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
52	Maaş ve Ek Ders ücretlerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru yapılması
53	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu zararı ve zaman kaybı	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması
54	İcra İşlemleri	Tahakkuk Memuru	Yüksek	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması
55	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi
56	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri Memuru	Yüksek	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapamaması	Öğrencilerden gelen uyarıların Banka/Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden Kontrol edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi
57	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri Memuru	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi	Değiştirilen veya yeni eklenen müfredatın zamanında ÖBS girilmesi bilgilerin kontrol edilmesi, değişikliklerin / güncellemelerin eksiksiz yapılması
58	Öğrencilerden gelen dilekçeler	Öğrenci İşleri Memuru	Orta	Hak Kaybı Oluşması	Dilekçe konusuna göre gerekli işlemlerin zamanında yerine getirilmesi
59	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri Memuru	Orta	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak	Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

60	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Memuru	Yüksek	Hak Kaybı	İşler zamanında yapılmasının kontrolünün Sağlanması
61	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması
62	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlamak	Öğrenci İşleri Memuru Bölüm Başkanları	Yüksek	Hak kaybı, işlerin aksaması	İşlerin zamanında yapılması ve takibi
<b>Hazırlayan</b> <b>Akif ATEŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Kadir DOĞANŞAHİN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>		

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

\*\* Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

\*\*\* Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

\*\*\*\*Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)