



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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**	***Riskler	Risk Düzeyi****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari İşlerin aksamaması	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak	657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, Atama, görevlendirme ve kadro işlemlerinde tecrübeli olmak, EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, Atama, görevlendirme ve kadro işlemlerinde tecrübeli olmak, EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
3	Yükseköğretim Kurulunun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretimde aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yükseköğretimde işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksamaması.	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yükseköğretimde işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					Atama, görevlendirme ve kadro işlemlerinde tecrübeli olmak, EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mali mevzuata hâkim olmak, -Bütçe hazırlığı, satın alma ve tahakkuk işlemlerinde tecrübeli olmak, -Mali belgeleri inceleme ve raporlama becerisine sahip olmak -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -EBYS ve mali otomasyon sistemlerini kullanabilmek
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması.	Yüksek	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerine destek olmak.	-Yayın makale atıf sayıları güncel veri hazırlamak-Akademik personel teşvik raporlama yapmak-rasmi yazışmalara süresinde cevap verebilmek-kalite süreçlerini takip etmek
7	Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının belirlenen tarihlerde hazırlanması ve yayınlanmasının sağlanması.	"Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak"
8	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
9	Sınav Programlarının hazırlanması	Öğrenci Hak Kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Yüksek	Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					-Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
10	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi.	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
11	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması.	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, Atama, görevlendirme ve kadro işlemlerinde tecrübeli olmak, EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
13	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, Atama, görevlendirme ve kadro işlemlerinde tecrübeli olmak, EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
14	Bürlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	"Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak."
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin Aksaması	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, Atama, görevlendirme ve kadro işlemlerinde tecrübeli olmak, EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
16	Gizli Yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
17	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	İşlerin aksaması	Orta	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
18	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

19	Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet	Puantaj Hizmetleri ve Raporlamaya Hakim. İzin ve rapor süre takibi Kurum imaj profiline uygun hareket eden
20	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-Öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
22	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitimin-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
23	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	EBYS ve personel özlük işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak, Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı ve sorumluluk sahibi olmak, Düzenli, tarafsız ve raporlama becerisine sahip olmak
24	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					-EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
25	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	-koordinasyon ve planlama yapılması -Yıllık Faaliyet Raporlama Hizmetini yerine getiren -2547 sayılı kanuna hakim Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
26	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
27	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletilmesi	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
28	Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri	Mağduriyet, hak kaybı	Yüksek	"Dönemde açılan derslerin kontrol edilmesi, Öğrencinin alabileceği kredi ölçüsünde ve doğru dersleri seçtiğinin kontrolünün sağlanması, Hatalı işlem durumunda ilgili tarihlerde düzeltmenin yapılması"	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak,
29	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					-Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
30	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
31	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
32	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, Kamu zararı	Yüksek	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
33	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretim aksaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					-Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
34	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
35	Yükseköğretim ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yükseköğretim koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak
36	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürelili yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
37	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürelili yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

38	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
39	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
40	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak Kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunma Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak
41	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
42	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Sürelî yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

43	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Yüksek	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Sürelili yazışmalar ve mevzuata hâkim olmak, -EBYS ve arşiv sistemlerini etkin kullanabilmek, -Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak, -Takip ve hatırlatma mekanizmalarını doğru kullanabilmek, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
44	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması	Taşınır Mal Yönetmeliği ve malzeme temin süreçlerine hâkim olmak, -Malzeme ihtiyaç taleplerini doğru ve zamanında işleyebilmek, -Taşınır kayıt ve takip işlemlerini eksiksiz yapabilmek, -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı olmak.
45	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Mal Yönetmeliği ve malzeme temin süreçlerine hâkim olmak, -Malzeme ihtiyaç taleplerini doğru ve zamanında işleyebilmek, -Taşınır kayıt ve takip işlemlerini eksiksiz yapabilmek, -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı olmak.
46	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği ve malzeme temin süreçlerine hâkim olmak, -Malzeme ihtiyaç taleplerini doğru ve zamanında işleyebilmek, -Taşınır kayıt ve takip işlemlerini eksiksiz yapabilmek, -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı olmak.
47	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Mal Yönetmeliği ve malzeme temin süreçlerine hâkim olmak, -Malzeme ihtiyaç taleplerini doğru ve zamanında işleyebilmek,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					-Taşınır kayıt ve takip işlemlerini eksiksiz yapabilmek, -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı olmak.
48	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
49	Taşınırın yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Taşınır Mal Yönetmeliği ve malzeme temin süreçlerine hâkim olmak, -Malzeme ihtiyaç taleplerini doğru ve zamanında işleyebilmek, -Taşınır kayıt ve takip işlemlerini eksiksiz yapabilmek, -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı olmak.
50	Ömrünü tamamlamış taşınırın belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Yüksek	Gerekli kontrollerin yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği ve malzeme temin süreçlerine hâkim olmak, -Malzeme ihtiyaç taleplerini doğru ve zamanında işleyebilmek, -Taşınır kayıt ve takip işlemlerini eksiksiz yapabilmek, -Dikkatli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı olmak.
51	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak Kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

52	Maaş ve Ek Ders ücretlerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
53	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Kamu zararı ve zaman kaybı	Yüksek	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması	5018-2547 -657-5510- 5434 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
54	İcra İşlemleri	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Yüksek	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
55	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi	5018-2547 -657-5510- sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak, -Tahakkuk, gerçekleştirme ve ayniyat işlemlerinde tecrübeli olmak, -Teknik hizmetlerin denetimini yapabilecek mesleki bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, tarafsız, sorumluluk sahibi ve etik ilkelere bağlı olmak, -Raporlama ve kontrol yetkinliği bulunmak
56	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapamaması	Yüksek	Öğrencilerden gelen uyarıların Banka/Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden Kontrol edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak,



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

					<ul style="list-style-type: none">-EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek,-Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak,-Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
57	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi	Yüksek	Değiştirilen veya yeni eklenen müfredatın zamanında ÖBS girilmesi bilgilerin kontrol edilmesi, değişikliklerin / güncellemelerin eksiksiz yapılması	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak,-Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak,-EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek,-Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak,-Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
58	Öğrencilerden gelen dilekçeler	Hak Kaybı Oluşması	Orta	Dilekçe konusuna göre gerekli işlemlerin zamanında yerine getirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak,-Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak,-EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek,-Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak,-Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
59	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak	Orta	Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak,-Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak,-EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek,-Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak,-Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
60	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak Kaybı	Yüksek	İşler zamanında yapılmasının kontrolünün Sağlanması	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak,-Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak,-EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek,-Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak-Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

61	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	İşlerin aksamaması ve evrakların Kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
62	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlamak	Hak kaybı, işlerin aksamaması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve takibi	Öğrenci işlemleri ve mevzuatına hâkim olmak, -Belgeleri zamanında hazırlama ve gönderme konusunda dikkatli olmak, -EBYS ve posta/elektronik gönderim sistemlerini kullanabilmek, -Düzenli, sorumluluk sahibi ve titiz çalışmak, -Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlı olmak.
Hazırlayan Akif ATEŞ Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan (Birim Amiri) Dr. Öğr. Üyesi Kadir DOĞANŞAHİN Yüksekokul Müdürü	

* 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)