

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/41

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MYO

Alt Birimi : MÜDÜR

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür/Dr.Öğr.Üyesi Engin KABAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür/ Dr.Öğr.Üyesi Engin KABAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların	Zamanında kurullara başkanlık etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/41

				ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	
--	--	--	--	---	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3	Eğitim ve Öğretim İşleyişinin ve Öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak	Müdür/ Dr.Öğr.Üyesi Engin KABAN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/41

4	Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, -Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür/ Dr.Öğr.Üyesi Engin KABAN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
5	Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Müdür/ Dr.Öğr.Üyesi Engin KABAN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına Zemin hazırlaması	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür/ Dr.Öğr.Üyesi Engin KABAN	Yüksek	Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	4/41

7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür/ Dr.Öğr.Üyesi ENGİN KABAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
---	---	------------------------------------	--------	--	--

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MYO
Alt Birimi : MÜDÜR YARDIMCISI

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
8	Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
9	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
10	Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
11	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı/Öğr.Gör.Mevlüt KAYA	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
12	Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
13	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı/Öğr.Gör. Mevlüt KAYA	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
14	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı/Öğr.Gör.Mevlüt KAYA	Orta	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
15	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Yüksek	Eğitim -öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
16	Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/41

17	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ, Öğr.Gör.Mevlüt KAYA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
----	--	--	--------	---	-------------------------------------

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
18	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Orta	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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/41

19	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
20	Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Orta	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	-Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. -Bölümlerden yardım almak.
21	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/ Öğr.Gör.Mevlüt KAYA	Orta	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	-Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/41

22	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı/ Öğr.Gör.Mevlüt KAYA	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
23	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı/Öğr.Gör.Mevlüt KAYA	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
24	Mesleki uygulama ve stajların kontrolü	Müdür Yardımcısı/ Dr.Öğr.Üyesi Derya KELLEÇİ	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesini, belgelerin düzenlenmesi, ilgili yerlere ulaştırılması, bölümler, birimler ve diğer kurumlarla irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	11/41

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MYO
Alt Birimi : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
25	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
26	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Düşük	Zaman kaybı, hukuku sorumlulukların doğabilmesi	Zamanında görevi yerine getirmek
27	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Orta	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/41

28	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
----	----------------------------	---	------	-----------	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
29	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Orta	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
30	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/41

31	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri/ Nureddin KÖSE	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
----	---	--	-------	--	---

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MYO
Alt Birimi : BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/41

32	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	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
33	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Orta	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
34	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Orta	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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/41

35	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanlığı	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüm oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ilgili anlaşmalar yapılmasını sağlama
36	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
37	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanlığı	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	16/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
38	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
39	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanlığı	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
40	Öğrenci staj ve danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanlığı	Düşük	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	17/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
41	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
42	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Düşük	Bölüm ve Dekanlık 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
43	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlığı	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	18/41

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MYO
Alt Birimi : ÖĞRETİM ÜYELERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
44	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
45	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	Orta	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	19/41

46	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
----	--	--------------------	------	--	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
47	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Düşük	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamaların doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	20/41

48	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
49	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	21/41

50	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğretim Elemanları	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
51	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Orta	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
52	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Öğretim Elemanları	Düşük	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	22/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
53	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
54	Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Elemanları	Orta	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	23/41

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK
YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
55	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Görevlisi	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	24/41

56	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Görevlisi	Orta	Akademik ve idari işlerde aksama	Bölüm Başkanı , Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
----	--	-------------------	------	----------------------------------	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
57	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	25/41

58	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Öğretim Görevlisi	Düşük	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.
----	---	-------------------	-------	--	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
59	Spor şenliklerinde Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Öğretim Görevlisi	Düşük	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Müdürlük tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	26/41

60	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Görevlisi		Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksamamak	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
----	---	-------------------	--	---	---

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	27/41

61

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak

Öğretim Görevlisi

Orta

Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksamak

Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	28/41

**Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK
YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : MALİ İŞLER**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
62	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	29/41

63	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
64	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
65	Meslek Yüksekokulun bütçesini hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudangelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
66	Satın alma evrakının hazırlanması	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	30/41

67	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
68	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
69	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
70	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	31/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
71	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
72	Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
73	Satın alma evrakının hazırlanması	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
74	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
75	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	32/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
76	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Bilgisayar İşletmeni/ Leyla TAN Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
77	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
78	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	33/41

79	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
----	--	------------------	--------	--	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
80	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
81	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Memur/Ömer ÇALIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	34/41

**Birimi :EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK
YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : PERSONEL VE YAZI İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	35/41

82	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
83	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Düşük	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
84	Müdürlükle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
85	Sürelili yazıları takip etmek	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	-----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	36/41

86	Müdürlükle etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Düşük	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
87	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Düşük	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması, Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
88	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
89	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
90	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	37/41

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
91	Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazıların Müdürlüğe arz edilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
92	Bölüm Kurullarının yazışmalarının yapılması	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İşlerin zamanında yapılması
93	Sürelili yazıları takip etmek	Bilgisayar İşletmeni/ Emrah HACISALİHOĞLU	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür

	PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	38/41

Birimi : EYNESİL KAMİL NALBANT MYO
Alt Birimi : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel AdSoyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
94	Yüksekokulumuzu yeni kazanan öğrencilerin kayıt hazırlıklarını yapılması	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Karışıklığa sebebiyet vermek	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
95	Yatay geçiş kontenjanlarının ilan ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve obis programına girilmesi	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	İşlerde aksama meydana gelmesi	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
96	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Düşük	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	39/41

97	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
----	---	----------------------------	--------	--	---------------------

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
98	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Programların eksik hazırlanması ve verim alamama	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
99	Giden-gelen evrak gibi Öğrenci işleri yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
100	Bölüm öğrenci başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	40/41

101	Disiplin işlemlerinin yapılması obs'e girilmesi Üniversitemize bildirilmesi	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hata kabul edilemez
102	Maddi hata itiraz not değişikliklerinin Obs'e girilmesi	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Zamanında İşlemlerin yapılması, hak kaybının önlenmesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
103	Öğrencilerle ilgili her türlü işin obs Programına girilmesi işleminin yapılması	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hak kaybının önlenmesi, zamanında İşlemlerin yapılması
104	Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Yasal gerekliliklerin sağlanması, zamanında İşlemlerin yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür



PERSONEL HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	41/41

105	Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak, İlgili kişilere tebligatının yapılması	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Yüksek	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi
106	Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak, Mezuniyet işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek	Tekniker/ Ömer Faruk ERGİN	Yüksek	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Nureddin KÖSE Yüksekokul Sekreteri		Müdür