

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SİVRİHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Der programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Sınav programlarının hazırlanması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi
Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sorunları, öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliklerin takibi	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SİVRİHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personelin görevlendirmeleri, Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yükskeokul Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması	Görevlendirmelerin zamanında yapılması ve Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yükskeokul Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması			Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yükskeokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yükskeokul Sekreteri	Yüksek	Bilgi kaybı, delillerin yok olması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek
Tüm yazışmaların kontrolü, Gizli yazıların hazırlanması	Yükskeokul Sekreteri	Yüksek	tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SIVRIHİSAR ME SLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav uygulamalarının planlanması
Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Öğretim Görevlileri	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Görevlileri	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.
Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifâhen toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SİVRİHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:* TAHAKKUK BÜROSU

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kam-u ve kişi zarar	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
SGK işlemlerinin yürütülmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın % oranında kesintisi	Cezai İşlem Yapılması
Yüksekökol Bütçe hazırlığı	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe eksik hazırlırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı , emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi
Kefalet İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Orta	Kefaletli görev yapan personelin kefalet sandığı kesintisi yapılmamış ise personelin sorunları	her maaş döneminde gerekli kontrollerin yapılması
Avans İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Düşük	Verilen avansların kapatılamaması -Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
İcra İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi	her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması

			yazıya zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	
Faaliyet Raporu	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Faturaların ödenmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , -Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek

Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alıncısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
T taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
T taşınırın korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı ve hizmetin aksamaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
T taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması

tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak				
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durum	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Tahakkuk Personeli		Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SİVRİHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:* YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelili yazıları takibinin yapılması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Personellerin aksatması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	İşlemlerin aksaması mağduriyetlerin yaşanması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SİVRİHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:* ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Tüm Çalışanlar	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Tüm Çalışanlar	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde Yapılması.
Ders tanımlamalarının yapılması				
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Tüm Çalışanlar	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Öğrenci işleri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Öğrenci işleri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Öğrenci işleri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Öğrenci işleri	Yüksek	Hak kaybı	İşlemin zamanında yapılması