



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürü				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	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	Yüksekokul Müdürü
2	Yüksekokul Akademik Kurulu Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	* Kurulların aksamaması. * İdari İşlerin aksamaması.	YÜKSEK	* Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak. * Alınacak kararlarda hassas davranmak. * Üyelerle Koordineli çalışmak.	
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek.	* Personel açığının oluşması. *Eğitim-öğretimde aksamalar. * Eksikliklerin giderilememesi.	ORTA	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar.	
4	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	* İdare ve personelin güvenin kaybolması * İdari ve mali yaptırımlar * Soruşturma * Görevin aksamaması	YÜKSEK	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	

Hazırlayan

Onaylayan



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Akademik Koordinatör				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	* Eğitim öğretimin aksaması. * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata yapılmasının sağlanması.	Akademik Koordinatör
2	Ders dağılımı ile birim kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	* Eğitim-öğretimin aksaması. * Öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi. * Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması.	YÜKSEK	* Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. * Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma. * Gerekli kontrol, temas, talep iletişim ve yazışmaların yapılması.	
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	* Eğitim-öğretimin aksaması. * Öğrenci hak kaybı. * Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.	YÜKSEK	* Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. * Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama. * Güncel kontrollerin yapılması.	
4	Birim faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	* Eğitim-öğretimin aksaması. * Kurumsal hedeflere ulaşamaması. * Verim düşüklüğü.	ORTA	Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	
5	Birimde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	* Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi. * Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması. * Yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama.	ORTA	* Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi. * Gerekli iş bölümünün yapılması aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma yapılmasını sağlamak.	
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	Sınıfa geçen öğrenci profilinde zayıflık ve yetersizlik.	ORTA	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak.	
7	Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	* Eğitim ve öğretimin aksaması. * Öğrenci hak kaybı.	YÜKSEK	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.	

8	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.	* Öğrenci hak kaybı. * Eğitim ve öğretimin aksaması.	YÜKSEK	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek.
9	Hazırlık programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme.	YÜKSEK	Akademik ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama.
10	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenli yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	* Eğitim hedeflerine ulaşamama. * Bireysel sorunların artması. * Motivasyon eksikliği.	ORTA	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
11	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	* Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması. * Kurumsal monotonluk. * Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık.	DÜŞÜK	Sempozyum, konferans, panel gibi faaliyetler düzenlemek, planlama yapmak ve çevrede ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden bölüm personelinin haberdar etmek, teşvik etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
12	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı yaşanması.	YÜKSEK	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirmek.
13	Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtımının paydaş toplantı sonuçları ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulması ve güncel olmasını sağlamak.	* Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. * Kalite yönetim sistemine uymamak.	YÜKSEK	* Bilgilerin kontrol edilerek eksiklerin düzenlenmesi. * Paydaş toplantılarının yapılması. * Bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
14	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda Yüksekokula teslim edilmesini sağlamak,	* Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi * Kalite yönetim sistemine uygunluk problemleri * Sınav evraklarının arşivlenememesi	ORTA	Ders Takip Çizelgeleri Ve Sınav Evraklarının Dönem Sonunda Bölüme Teslim Edilmesini Sağlamak İçin Öğretim Elemanları İle Koordinasyonu Sağlamak
15	Yüksekokul toplantılarına katılmak.	* Koordinatör ve Öğretim Görevlileri arası iletişim zayıflığı * Koordinasyon zayıflığı. * İdari İşlerde aksama.	ORTA	Toplantılara katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek.
16	Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.	* Öğrenci hak kaybı. * Eğitim ve öğretimin aksaması.	YÜKSEK	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
17	Yatay geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	ORTA	* Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. * Bölümlerden yardım almak.
18	Akademik yıl başlamadan önce toplantı yapmak.	Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması.	ORTA	Akademik dönem başında gerekli akademik bölüm kurul toplantılarının yapılmasını sağlayıp, gerekli eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.

19	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü.	ORTA	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi.	
----	--	--	------	---	--

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No

Hg.Form.1

İlk Yayın Tarihi

17.03.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	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	Yüksekokul Müdür Yardımcıları
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	* Kurulların ve idari işlerin aksamaması * Hak kaybı ve idareye olan güvenin sarsılması.	YÜKSEK	Alınması gereken kararların takibini yaparak, zamanında alınmasını sağlamak.	
3	Meslek Yüksekokulu web sayfasının güncel tutulması.	* Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama. * İş gücü ve zaman kaybı. * İtibar kaybı ve tenkit.	YÜKSEK	* Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır. * Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.	
4	Birimlerimiz ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.	ORTA	Günlük rutin işlerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.	
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılım sağlamak.	* Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, * Verimin düşmesi.	YÜKSEK	Yüksekokul ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	
6	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği kontrol etmek.	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	YÜKSEK	* Yüksekokul, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. * Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	
7	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	* Dikkate alınmayan sorunların büyümesi, * Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	YÜKSEK	* Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. * Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	

Hazırlayan

Onaylayan



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No

Hg.Form.1

İlk Yayın Tarihi

17.03.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreteri				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	* Görevin aksamaması. * İşlerin zamanında yapılamaması.	ORTA	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.	Yüksekokul Sekreteri
2	Yüksekokul ile ilgili İç ve Dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.	* Evraklara işlemlerin süresi içinde yapılamaması. * Güven kaybı.	YÜKSEK	* Evrak takibinin titizlikle yapılması. * Personelin güncel yazışma kurallarına hakim olması.	
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	* Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı.	YÜKSEK	Yapılan değişiklikleri takip etmek.	
4	Resmi evrakları tasdik etmek.	* İtibar kaybı oluşması. * Güven kaybı oluşması.	YÜKSEK	* İlgili maddelere hakim olmak. * Evrakların kontrolünü eksiksiz yapmak.	
5	Bütçenin hazırlanması ve harcamaların tasarruflu şekilde yapılmasının sağlanması.	* Bütçe açığının oluşması. * Harcamaların israflı şekilde yapılması.	YÜKSEK	* Hazırlayan kişinin bilinçli olması. * Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın ön görülmesi. * Tasarruf tedbirlerine riayet etmek.	
6	Tüm birimlerin ve personelin iş akışına uygun hareket etmesini sağlamak.	* Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, * Günlük rutin işlerin zamanında ve uygun şekilde yapılamaması.	YÜKSEK	* İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi. * Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması. * Teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.	
7	Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve kontrolünü sağlamak.	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması,	YÜKSEK	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması.	
8	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak.	Öğretim elemanlarının hak kaydı oluşması.	YÜKSEK	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek.	
9	Meslek Yüksekokulu web sayfasının güncel tutulması.	* Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama. * İş gücü ve zaman kaybı. * İtibar kaybı ve tenkit.	YÜKSEK	* Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır. * Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.	

Hazırlayan

Onaylayan



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Öğretim Üyesi-Öğretim Görevlisi				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	* Eğitim öğretimin aksaması. * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	YÜKSEK	Öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Öğretim Üyesi- Öğretim Görevlisi
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	* Akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. * Öğrenci hak kaybı	YÜKSEK	Akademik çalışmalarının bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	* Öğrenci hak kaybı. * Eğitim ve öğretimin aksaması. * Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması.	ORTA	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunmasını sağlamak	
4	Müdürlüğün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlüğün koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	ORTA	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi sağlanacak olan sinerjinin, dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerinde mazeretlerini önceden bildirmeleri.	
5	Eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	* Akademik ve idari faaliyetlerde aksama. * Koordinasyon eksikliği. * Kamu zararı.	ORTA	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.	
6	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	* Güven ve itibar ve başarı kaybı. * Kalite düşüklüğü. * Tercih edilme konusunda geriye düşme.	YÜKSEK	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.	
7	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	* Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması. * Akademik hedeflere ulaşmada aksamalar. * Kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşmaması.	YÜKSEK	* 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.	
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	* Kamu zararı. * Hak kaybı. * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar	ORTA	* Öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması. * Kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.	
9	Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	* Akademik hedeflerden sapma. * İdari koordinasyonda aksaklıklar. * Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu.	ORTA	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri hususunda bilgilendirilmesi Kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	
10	Müdür, Müdür Yardımcıları ile Akademik Koordinatör vereceği akademik ile idari işleri yapmak.	Akademik ve idari işlerde aksama.	ORTA	Müdür, Müdür Yardımcıları ile Akademik Koordinatör vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	
11	Müdürlük ve Akademik Koordinatör ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	DÜŞÜK	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.	
12	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	* Güven ve itibar ve başarı kaybı. * Eğitim-Öğretimde kalite düşüklüğü. * Tercih edilme konusunda geriye düşme.	YÜKSEK	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanıp takvime uyulması	
13	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	* Hak kaybı. * Kamu zararı. * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	YÜKSEK	* Kullanılan sarf malzemeler ihtiyaç oranında kullanılması. * Gündüz ve gece derslerinden sonra lambaların, bilgisayarların ve projeksiyonların kapatılması. * İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirilmesi. * Tasarruf tedbirlerine riayet edilmesi.	
14	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.	DÜŞÜK	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	

Hazırlayan

Onaylayan



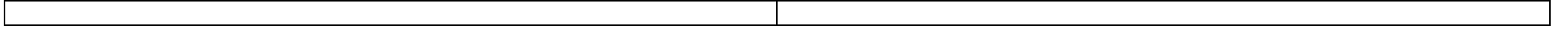
ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	* Hak kaybı * Zaman kaybı. * Güven kaybı.	YÜKSEK	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	Öğrenci İşleri
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak.	* İşlerin aksaması. * Evrakların kaybolması * Zamanında cevap verememe	YÜKSEK	* Yapılan işin öneminin bilinmesi. * Gizliliğe riayet edilmesi.	
3	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	* Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. * Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	YÜKSEK	* Yapılan işin öneminin bilinmesi. * Gizliliğe riayet edilmesi. * Evrak takibin titizlikle yapılması.	
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip ilgili birimlere bilgi vermek	* Yasalara uymama ve düzenin bozulması. * Hak kaybı. * Güven kaybının oluşması.	YÜKSEK	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması.	
5	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ders kayıt işlemlerini yapmak, 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 derhal kontrol edilmesi	
6	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	ORTA	Belirli aralıklarla bilgi paketindeki bilgilerin kontrol edilmesi ve değişikliklerin ve güncellemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması.	
7	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	* Hak kaybı. * Öğrencinin mağduriyeti.	YÜKSEK	* Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------





ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Tahakkuk ve Satın Alma Bürosu				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.	Hak kaybı oluşması	YÜKSEK	Birimler arası koordinasyon sağlanması.	Tahakkuk ve Satın Alma Bürosu
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden yapılan kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	* Kamu zararı. * Kişi zararı.	YÜKSEK	* İş akışına uygun hareketetmek. * Birimler arası koordinasyon sağlanması. * Verilen doğru girilmesi.	
3	Müdüriyetin bütçesini hazırlamak	* İstenen bütçe eksik olur. * İhtiyaçlar temin edilemez.	YÜKSEK	* Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yılda oluşacak harcamaların öngörülmesi.	
4	Sosyal yardım ve tahakkuk evraklarını hazırlamak.	* Kişinin uğradığı zarar süresi boyunca yapılmayan ödemenin tahakkuk ettirilerek ödenmesi.	YÜKSEK	* Birimler arası koordinasyon sağlanması. * Verilerin doğru girilmesi	
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi.	Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	* İş akışına uygun hareket etmesi. * Kontrollerin doğru yapılması. * Verilerin doğru girilmesi.	
6	Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	* Kamu zararı * İdari para cezası.	YÜKSEK	* İş akışına riayet edilmesi. * SGK Kanun ve Uygulamalarına riayet etmek. * İş ve işlemlerin süresi içerisinde yapılması.	
7	Akademik personelin ek ders sınav ücretleri, Yurtiçi-Yurtdışı, geçici- sürekli görev yollukları ve idari personelin mesai ücretlerini hesaplaması işlemlerini yapmak.	Hak Kaybı	ORTA	* Personelin bilinçli hareket etmesi. * Kurum içi koordinasyonun sağlanması.	
8	Birimimize ait fatura (telefon, elektrik, su vb.) ödemelerini takip etmek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	ORTA	Personelin bilinçli hareket etmesi	
9	Satın alma evrakının hazırlanması.	* Kamu zararı oluşması. * Satınalma işlemlerinin uzaması. * Alımın gerçekleşmemesi.	YÜKSEK	* Kontrollerin doğru yapılması. * İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	
10	İhale ve satın alma işlemlerini yapmak.	* Haksız rekabet. * İhale iptali. * Menfaat sağlama.	YÜKSEK	* Gizliliğe önem vermek, * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,	

				* Ödenek durumunun kontrolü. * Piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	
--	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Taşınırmallarını sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	* Mali kayıp. * Menfaat sağlama. * Yolsuzluk.	YÜKSEK	Kontrollerin, Kanuna uygun olarak oluşturulan komisyon tarafından doğru yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Kamu zararı.	YÜKSEK	Kontrollerin ve işlemlerin yetkili ve uzman kişiler tarafından yapılması.	
3	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin taşınır kayıt ve yönetim sistemine doğru şekilde işlenmesini sağlamak, bunlara ilişkin taşınır işlem fişlerini düzenlemek.	* Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama. * Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi. * Kamu zararı.	YÜKSEK	* Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin süresi içerisinde yapılması, * Gerekli belgelerin düzenli tutulması.	
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	YÜKSEK	Her türlü olumsuz şartlar göz önüne alınarak mal ve malzemenin korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	* Kamu zararı * İşin yapılmasına engel olma. * İş yapamama durumu.	YÜKSEK	Stok kontrolünü belirli aralıklarla kontrol ederek düzenlemek	
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	* Kamu zararına sebebiyet verme riski. * Mali kayıp.	YÜKSEK	* Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması. * Yetkili personel tarafından düzenli sayım ve kontrolleri yapmak.	
7	Birimin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak	* Kamu zararına sebebiyet verme. * Güven kaybı oluşması.	YÜKSEK	* Kontrollerin doğru yapılması. * İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	

Hazırlayan

Onaylayan



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No

Hg.Form.1

İlk Yayın Tarihi

17.03.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

1

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi	Yazı ve Personel İşleri Bürosu				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Gelen giden evrakların titizlikle takibini yapmak	* İşlerin aksaması. * Evrakların kaybolması. * Güven kaybının oluşması	YÜKSEK	* Evrakların takibinin titizlikle yapılması ve iş akışına uyulması. * Görevli personelin gizliliğe riayet etmesi.	Yazı ve Personel İşleri Bürosu
2	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ve ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	* Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılama. * İlgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	YÜKSEK	* Yapılan işin öneminin bilinmesi. * Gizliliğe riayet edilmesi. * Evrak takibin titizlikle yapılması.	
3	Sürelili yazıları takip etmek.	* İşlerin aksaması. * Evrakların kaybolması * Zamanında cevap verememe.	YÜKSEK	* Görevli personeli yazıları takip etmesi. * Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi.	
4	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak	* İşlerin aksaması. * Evrakların kaybolması * Zamanında cevap verememe.	YÜKSEK	* Yapılan işin öneminin bilinmesi. * Gizliliğe riayet edilmesi	
5	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	* Toplantıların aksaması veya yapılamaması. * Personelin toplantı hakkında bilgisinin olmaması	ORTA	* Görevli personelin toplantı saat ve zamanını takip etmesi. * Yazışmaları belirlenen gün ve saat de yapılması.	
6	Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	* Gerekli birimlerin durumdan haberdar edilmemesi. * Birime olan güven kaybı.	YÜKSEK	* Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. * Personelin bilinçli hareket etmesi.	
7	Birimimizde yapılacak olan toplantı ve kurul kararlarını ilgili birimlere yazmak.	* Kararların yanlış yazılması. * Toplantıya katılımcıların tespit edilememesi	ORTA	* Yapılan toplantıların takip edilmesi. * Alınan kararların zamanında ilgili birimlere yazılması	
8	Yüksekokul akademik kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri.	* Hak kaybı * Kişi zararı	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	
9	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri.	Hak kaybı	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
10	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı.	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	
11	Akademik kadrolar ile ilgili başvuru işlemleri.	Hak kaybı	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	

Hazırlayan

Onaylayan



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	17.03.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

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

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birimi					
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması.	* Görevin aksaması, * Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, * Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin görevini eksiksiz devretmesi sağlanacaktır.	Tüm Personel

Hazırlayan

Onaylayan