



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/21

Birimi : AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : MÜDÜR YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr.Gör.Özgür SUNA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğr.Gör.Özgür SUNA	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
3	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin denetlenmesi	Öğr.Gör.Özgür SUNA	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/21

4	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Öğr.Gör.Özgür SUNA	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Meslek Yüksekokulu genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
5	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Öğr.Gör.Özgür SUNA	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/21

Birimi : AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : BÖLÜM BAŞKANI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idaribirimlerle irtibata geçme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/21

2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	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
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/21

4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Dış ilişkiler Koordinatörlüğünde bulunan değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hakkı kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/21

6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlüğü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama veyazışma
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlikve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgilileri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/21

8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/21

10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeler zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	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
11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/21

12	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	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
13	Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/21

14	Sınav programlarının hazırlanması	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
15	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/21

16	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Öğr.Gör.Mehmet YOLCU Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU Öğr.Gör.Mehmet Fatih KAFTANCI Öğr.Gör.Mehmet NAS Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL Öğr.Gör.Meydan PALALI Öğr.Gör.Recep BALTACI	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak
----	--	---	------	---	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/21

Birimi : AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
2	Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisiz güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerinin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/21

4	Stratejik Planın Hazırlanması	Şafak TEPEHAN	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanun'un Uygulanamaması	Meslek Yüksekokulu yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Meslek Yüksekokulu birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması ilgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
5	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Şafak TEPEHAN	Orta	İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
6	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Şafak TEPEHAN	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması
7	Gizli yazıların hazırlanması	Şafak TEPEHAN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/21

8	Kadro takip ve çalışmaları	Şafak TEPEHAN	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
9	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
10	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, EBYS dağıtımını sağlamak	Şafak TEPEHAN	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
11	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Şafak TEPEHAN	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
12	Bütçe çalışmaları	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/21

13	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Şafak TEPEHAN	Orta	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi,
14	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
15	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Şafak TEPEHAN	Orta	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı Kurumsal itibar kaybı	Akademik takvime uyulması ve eğitimden sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısı ile koordinasyon halinde olmak
16	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Şafak TEPEHAN	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Müdürlüğüne iletilmemesi	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	16/21

17	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması.	Şafak TEPEHAN	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Arşivlemenin yapılması
18	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresin olanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Şafak TEPEHAN	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
19	Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.	Şafak TEPEHAN	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelerle riayet edilmesi, hizmet içi eğitim verilmesi
20	Diğer Yüksekokullardan verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Şafak TEPEHAN	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı	Görevlendirmelerin zamanında yapılması onayların alınması, EBYS'den gerekli yazışmaların yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	17/21

21	Meslek Yüksekokulu – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS 'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS 'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak.	Şafak TEPEHAN	Orta	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama	Gerekli koordinasyonun EBYSüzerinden zamanında yapılması
----	--	---------------	------	---	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	18/21

Birimi : AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, 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
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hakkı 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
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	19/21

3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına 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
4	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar 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
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası Kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamuzararı	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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	20/21

6	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
7	Dış İlişkiler Birim sorumlusu gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlâna değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
8	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
9	Meslek Yüksekokulu Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Elemanları	Yüksek	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
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	21/21

10	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür n yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
11	Meslek Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Öğretim Elemanları	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Müdürlük tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri Meslek Yüksekokulu temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Elemanları	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Emrah YÜKSEL
Meslek Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici