



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/19

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
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 bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	- Kurulların aksaması. - İdari işlerin aksaması.	YÜKSEK	- Kurulların zamanında yapılmasını sağlamak. - Alınacak kararlarda hassas davranmak. - Üyelerle koordineli çalışmak.
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek.	- Personel açığının oluşması. - Eğitim-öğretimde aksamalar. - İhtiyaçların karşılanamaması.	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 aksaması	YÜKSEK	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/19

MÜDÜR YARDIMCISI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
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	- Stratejik amaç ve hedeflerin sürekli olarak gözden geçirilmesi - İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	- Kurulların ve idari işlerin aksaması - 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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	3/19

MÜDÜR YARDIMCISI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
5	İç kontrol, Stratejik Plan, Birim İç Değerlendirme ve Faaliyet Raporlarına katılım sağlamak.	- Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, - Verimin düşmesi.	YÜKSEK	Bölüm 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. - Kurum isminin yıpranması	YÜKSEK	- Bölüm, 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



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	4/19

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	- İşlerin aksaması. - İşlerin zamanında yapılamaması.	ORTA	- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. - Personel ihtiyacının önceden tespit edilerek norm kadronun düzenlenmesi
2	Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.	- Evraklara işlemlerin süresi içinde yapılamaması. - Güven kaybı. - Talep edilen bilgiyi istenilen zamanda sunulamaması	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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	5/19

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
5	Bütçenin hazırlanması ve harcamaların tasarruflu şekilde yapılmasının sağlanması.	- Bütçe açığının oluşması. - Harcamaların israfı şeklinde yapılması. - İhtiyaçların karşılanamaması	YÜKSEK	- Hazırlayan kişinin harcamaları bir plan çerçevesinde gerçekleştirmesi - Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi. - Tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
6	Tüm birimlerin ve personelin iş akışına uygun hareket etmesini sağlamak.	- Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, - 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 bakımının 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 kaybı oluşması.	YÜKSEK	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

6/19

BÖLÜM BAŞKANI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
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 irtibat yapılmasının sağlanması.
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi. - Araştırma ve yayın yapamama	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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	7/19

BÖLÜM BAŞKANI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
4	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	• Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi. • Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması. • 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
5	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	• Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı yaşanması.	YÜKSEK	• Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirmek.
6	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.	• Bölüm ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı. • Koordinasyon eksikliği. • İdari işlerde aksama.	ORTA	• Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek.
7	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.	• İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	YÜKSEK	• Eğitim komisyonlarının iyiseçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. • Bölümlerden yardım almak.
8	Akademik yıl başlamadan önce bölüm kurulu toplantısı yapmak.	• Bölüm 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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	8/19

BÖLÜM BAŞKANI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
4	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	• Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi. • Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması. • 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
5	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	• Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı yaşanması.	YÜKSEK	• Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirmek.
6	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.	• Bölüm ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı. • Koordinasyon eksikliği. • İdari işlerde aksama.	ORTA	• Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek.
7	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.	• İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	YÜKSEK	• Eğitim komisyonlarının iyiseçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. • Bölümlerden yardım almak.
8	Akademik yıl başlamadan önce bölüm kurulu toplantısı yapmak.	• Bölüm 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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	9/19

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
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.	ORTA	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmalı.
2	Müdür, Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanının vereceği akademik ile idari işleri yapmak.	Akademik ve idari işlerde aksama.	ORTA	Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür yardımcısının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
3	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim- öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm 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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	10/19

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	- Güven, 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 planlanarak takvime uyulması.
5	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	- Hak kaybı. - Kamu zararı. - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	YÜKSEK	- Sarf malzemeler ihtiyac oranında kullanılması. - Derslerinden sonra lambaların, bilgisayarların ve projeksiyonların kapatılması. - İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirilmesi. - Tasarruf tedbirlerine riayet edilmesi.
6	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	- Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. - Öğrenci hak kaybı.	ORTA	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	11/19

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
7	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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	12/19

TAHAKKUK BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesini sağlamak.	- Hak kaybı oluşması. - Kamu zararı.	YÜKSEK	Birimler arası koordinasyon sağlanması.
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	- Kamu zararı. - Kişi zararı.	YÜKSEK	- İş akışına uygun hareket etmek. - Birimler arası koordinasyon sağlanması. - Verilerin doğru girilmesi.
3	Yüksekokul bütçesini hazırlamak.	- Bütçede eksik oluşması - İhtiyaçların temin edilememesi	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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	13/19

TAHAKKUK BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
6	Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	- Kamu zararı - Bunun sonucu asgari ücretin 3 katına kadar idari para cezası gerektirecek durumların oluşması.	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 ve dikkatli hareket etmesi.
9	Satın alma evrakının hazırlanması.	- Kamu zararı oluşması. - Satın alma işlemlerinin uzaması. - Alımın gerçekleşmemesi.	YÜKSEK	- Kontrollerin doğru yapılması. - İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
10	Birimin tüm ihale ve satın alma İşlemlerini 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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	14/19

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
1	Bölümlerle ilgili yazışmaları yapmak.	.Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması. - Güven kaybı.	ORTA	- Bölümlerin yazışmalarının takip edilmesi. - Bölümlerle koordinasyonun sağlanması.
2	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.	- Kurul toplantılarının aksaması. - Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberlerinin olmaması. - Kararların ilgili yerlere ulaşamaması.	ORTA	- Yapılan toplantıların takip edilmesi. - Alınan kararların zamanında ilgili birimlere yazılması.
3	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.	- Aranılan evraka ulaşamaması. - Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması.	YÜKSEK	- Görevli personel tarafında bilgi ve belgelerin takibinin yapılması. - Bilgi ve belgelerin zamanında arşivlenmesinin sağlanması.
4	Eğitim -Öğretim ile ilgili görevlendirme haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	- Bölüm ders programı ile sınav takviminin hatalı olması. - Yapılacak görevlendirmelerde evraklarının eksik, hatalı olması	ORTA	- Bölümlerle koordinasyon içinde olunması. - Bölümlerden gelen program bilgilerinin kontrol edilmesi.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	15/19

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
1	Taşınır mallarını sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	• Mali kayıp. • Menfaat sağlama. • Yolsuzluk.	YÜKSEK	• Kontrollerin, kanuna uygun olarak oluşturulan komisyon tarafından doğru yapılması
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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	16/19

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
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 belirlenmiş aralıklarla kontrol ederek düzenlemek.
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	17/19

YAZI İŞLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
1	Gelen giden tüm 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.
2	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ve ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	- Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. - İlgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	YÜKSEK	- Yapılan işin öneminin bilinmesi. - Gizliliğe riayet edilmesi. - Evrak takibin titizlikle yapılması.
3	Sürelî yazıları takip etmek.	- İşlerin aksaması. - Evrakların kaybolması - Zamanında cevap verememe.	YÜKSEK	- Görevli personeli yazıları takip etmesi. - Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi.
4	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	- Hak kaybı. - Öğrencinin mağduriyeti.	YÜKSEK	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	18/19

YAZI İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak.	- İşlerin aksaması. - Evrakların kaybolması - Zamanında cevap verememe.	YÜKSEK	- Yapılan tüm işlemlerle ilgili evrakları zamanında arşivlemek. - Gizliliğe riayet edilmesi.
6	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.
7	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.
8	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.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	19/19

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)
1	Yüksekokul kadrosundaki idari ve akademik personelin SGK tescil işlemleri ile özlük işlemlerini takip etmek.	- Hak kaybı - Kişi zararı	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri takip etmek.	Hak kaybı	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri.	Hak kaybı.	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
5	Akademik kadrolar ile ilgili başvuru işlemleri.	Hak kaybı	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması