



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: YEŞİLYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Riskler	Risk Düzeyi****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari İşlerin aksamaması	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak	Müdür
2	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 yetkinlik	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Müdür
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretide aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi	Yüksek	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi.	Müdür
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksamaması.	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	Müdür
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi.	Müdür
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması.	Yüksek	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerine destek olmak.	Müdür



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

7	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması	Yüksek	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Müdür Yardımcıları
8	Sınav Programlarının hazırlanması	Öğrenci Hak Kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması		Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Müdür Yardımcıları
9	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi		Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma	Müdür Yardımcıları
10	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Sekreteri
11	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin Aksamaması	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Sekreteri
12	Gizli Yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Sekreteri
13	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	İşlerin Aksamaması	Orta	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Yüksekokul Sekreteri
14	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	İşlerin aksamaması	Orta	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri
15	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Yüksekokul Sekreteri
16	Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet	Yüksekokul Sekreteri
17	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm Başkanları



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

18	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-Öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm Başkanları
19	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitimin-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Bölüm Başkanları
20	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları
21	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmalarını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları
22	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	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	Bölüm Başkanları
23	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm Başkanları



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

		ve idari işlerde aksama			
24	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletilmesi	Bölüm Başkanları
25	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması.	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Görevlileri
26	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Öğretim Görevlileri
27	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Öğretim Görevlileri
28	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, Kamu zararı	Yüksek	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir	Öğretim Görevlileri
29	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Görevlileri
30	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Öğretim Görevlileri
31	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri	Öğretim Görevlileri



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

32	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri
33	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
34	Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin rapor işlemlerinin takibinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri
35	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması	Personel İşleri
36	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Yazı İşleri
37	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak Kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yazı İşleri
38	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması	Yazı İşleri
39	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Yazı İşleri
40	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Yüksek	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yazı İşleri
41	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

		düzenlenememesi ve kamu zararı			
42	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
43	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
44	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
45	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
46	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
47	Ömrünü tamamlamış taşınırların belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Yüksek	Gerekli kontrollerin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
48	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak Kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Tahakkuk Personeli
49	Maaş ve Ek Derslerin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zarar	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Tahakkuk Personeli
50	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci	Kamu zararına ve kurum zararına yol açar	Yüksek	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması	Tahakkuk Personeli



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

	Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması				
51	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Kamu zararı ve zaman kaybı	Yüksek	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli
52	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi	Tahakkuk Personeli
53	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli
54	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Personeli
55	Öğrenci İstatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere önem verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli
56	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli
57	Yatay Geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Personeli
58	Ders muafiyet başvuruları	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirememesi	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli
Hazırlayan Fuat BEHÇET Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan (Birim Amiri) Doç. Dr. Fehmi ASLAN Yüksekokul Müdürü	



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Hassas Görev riskleri yazılacaktır.

****Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)