

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu					
Alt birim*: Yüksekokul Müdürü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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 Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek. Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Yüksekokul Müdürü
3	SHMYO kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı, idari işlerin aksamaması	Yüksek	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve ilgili diğer personel ile birlikte planlı ve programlı bir şekilde çalışma yapmak.	Yüksekokul Müdürü
4	İdari ve Akademik faaliyetlerde mevzuatlara uygun iş paylaşımlarını (Müd. Yrd., Y.O. Sekreteri, Böl. Bşk. Program sorumlusu) kontrol etmek aksaklıklara fırsat vermemek.	Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı, idari işlerin aksamaması	Orta	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve ilgili diğer personel ile birlikte planlı ve programlı bir şekilde çalışma yapmak.	Yüksekokul Müdürü

5	Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, ders bilgi paketleri, stratejik plan performans kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları denetlemek.	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Bölüm Başkanları, Müdür Yardımcıları Program sorumluları ve öğretim üyelerinden geri dönüşler olarak süreci takip etmek.	Yüksekokul Müdürü
6	Harcama yetkilisi kapsamında Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt İşlemlerinin denetimini yapmak.	Kamu zararı, hak kaybı.	Yüksek	İlgili bölümün kontrolü, ilgili personelin hizmetçi eğitim almasının sağlanması.	Yüksekokul Müdürü
7	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak, üst yönetim kararlarının uygulanmasını sağlamak	Eğitim kalitesinin azalması, hak kayıpları.	Düşük	Bölmeler ve idari birimleri kontrol etmek	Yüksekokul Müdürü
8	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri denetlemek	Öğrenciler arasında asayiş ve düzenin bozulması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimleri kontrol etmek.	Yüksekokul Müdürü
9	Komisyonların yıllık raporlarını değerlendirmek.				Yüksekokul Müdürü
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir.					
ONAYLAYAN Prof. Dr. Demet ÜNALAN					

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

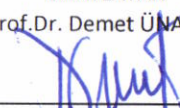
Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Müdür Yardımcıları

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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	Müdür Yardımcıları
2	Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kayıplarının oluşması. İdari süreçlerdeki iş ve işlemlerin aksaması, yavaşlaması sonucunda kamu zararının ortaya çıkması.	Yüksek	MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak	Müdür Yardımcıları
3	Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kayıplarının oluşması. İdari süreçlerdeki iş ve işlemlerin aksaması, yavaşlaması sonucunda kamu zararının ortaya çıkması.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcıları

4	Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, ders bilgi paketleri, stratejik plan performans kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaların takvim dahilinde yürütülmesini sağlamak.	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi.	Müdür Yardımcıları
5	Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanlarıyla koordineli olarak ders programları, derslerin dağılımı ile ilgili çalışmaları yapmak ve dönem boyu süre eğitim- öğretim faaliyetlerini izlemek.	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ve dengesiz ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıplarının oluşması.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Müdür Yardımcıları
6	Ders planları, ders ve sınav programları, gözetmen listeleri ile ilgili öğretim elemanlarından veya öğrencilerden gelen sorunlara çözüm üretmek, önerileri değerlendirmek.	Eğitim kalitesinin azalması, ders ve sınavların zamanında yapılamaması, hak ve adalet kayıplarının oluşması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması	Müdür Yardımcıları
7	Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek amacıyla yapılan çalışmaları denetlemek.	Ders ve sınavların zamanında yapılamaması, kamu zararı.	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Müdür Yardımcıları

8	Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek.	Eğitim kalitesinin azalması.	Düşük	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak. Tespit edilen malzeme eksiklerinin temin edilmesini sağlamak	Müdür Yardımcıları
9	Meslek Yüksekokulu web sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.	Bilgi akışında ve duyurularda aksamalar ve gecikmeler. Hak kayıpları.	Orta	İnternet sitesindeki bilgileri düzenli olarak güncellenmek	Müdür Yardımcıları
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN 					

**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Bölüm Başkanlığı

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması	Bölüm Başkanı
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi	Bölüm Başkanı
3	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi	Bölüm Başkanı

4	Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	Orta	İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik komisyonların/koordinatörlüklerin oluşturulması EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması	Bölüm Başkanı
5	Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması	Orta	Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin planlanması	Bölüm Başkanı
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması	Orta	Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek	Bölüm Başkanı
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN					

**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Yüksekokul Sekreteri

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Birim bütçe, plan ve ödenek aktarımı süreçlerini takip etmek	1-Kurumsal İtibar kaybı 2-İdari para cezası 3-Kamu zararı	Yüksek	1-Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak	Yüksekokul Sekreteri
2	MYO İdari birimlerinin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak	1-Güven kaybı 2-Birim itibar kaybı 3-Kurum itibar kaybı	Orta	1-Birimlerarası koordinasyonu sağlamak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamalarını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri
3	MYO Kurumiçi ve kurumdışı tüm idari işlerini yürütmek ve takibini sağlamak	1-Kurum itibar kaybı 2-Birim itibar kaybı 3-Görevin aksaması 4-Zaman kaybı 5-Soruşturma	Orta	1-Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Yüksekokul Sekreteri



4	MYO gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek (Taşınır Kayıt)	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı 3-Telifisi güç sonuçlara yol açması	Orta	1-Belirli kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri 2-Birimlerarası koordinasyon 3-Otomasyon prosedürleri (Taşınır kayıt)	Yüksekokul Sekreteri
5	İdari personelin özlük dosyaları oluşumu, korunması görev işlerini denetlemek izinlerini planlama, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin sonucunu etkilemeyen kalitesini düşüren aksaklıklar	Düşük	1-Birim içi koordinasyon 2-Hiyerarşik yöneticiler takibi ile kontrol	Yüksekokul Sekreteri

6	MYO tüm faaliyetlerin kanun yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulaması ile gözetimi, denetimi yapılması, takip ve kontrol edilmesinde süreçleri uygulama	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Cezai işlem 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve Kurumiçi ve Kurumdışı koordinasyon ile gerekli kontrol ve tedbirlerini almak	Yüksekokul Sekreteri
7	MYO işleyişinin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, gerekli tedbiri almak	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı	Orta	1-Birimiçi koordinasyon 2-Birimlerarası koordinasyon ve işbirliği	Yüksekokul Sekreteri
8	MYO Bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, bakım onarım işlerini takip (ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesi)	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı	Orta	1-Birimiçi ve birimlerarası koordinasyon	Yüksekokul Sekreteri

9	MYO Güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Soruşturma 3-Kamu zararı	Yüksek	1-Birimiçi ve birimlerarası koordinasyon ve işbirliği	Yüksekokul Sekreteri
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımcı kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN					

\* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\*\* Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Öğretim Elemanları

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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	Öğretim Elmanları
2	Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Öğretim Elmanları
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılarak üniversite hayatına ve programlarına uyum sağlamlarına destek olmak.	Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması ve eğitim-öğretimin aksamaması.	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Öğretim Elmanları

4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Ders sonra lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Öğretim Elmanları
5	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada sorun yaşanması ve eğitim- öğretimin aksamaması.	Orta	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Öğretim Elmanları
6	Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Orta	Ders programlarında belirtilen gün ve saatte sınıflarda hazır bulunma	Öğretim Elmanları

7	Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Program Sorumlularının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Düşük	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	Öğretim Elmanları
8	Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, ders bilgi paketleri, stratejik plan performans kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Öğretim üyelerinin toplantıları takip etmesi, mazeretlerini önceden bildirmeleri.	Öğretim Elmanları
9	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Düşük	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.	Öğretim Elmanları

10	Komisyon ve idari görevlerde yer almak ve düzenli faaliyetlere ilişkin rapor vermek.	Eğitim đretim ve idari görev işleyişinde aksama yaşanması. İtibar kaybı	Yüksek	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Program Sorumlularının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Komisyonlarda aktif görev almak. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirmek.	Öğretim Elmanları
11	Bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası dergilerde yayın yapmak, bilimsel toplantı ve kongrelere katılmak.	Akademik hedeflere ulaşılamaması ve bilimsel anlamda itibar kaybı.	Orta	đretim 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	đretim Elmanları
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet UNALAN					

**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

Harcama Birimi: ERÜ Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

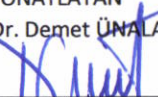
Alt birim\*: Özel Kalem, Bölüm Sekreteri

Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Birim Web sayfası veri paylaşımı iş ve işlemleri	1-Birimin itibar kaybı 2-Görevin aksaması	Orta	1-Mevcut işin önem derecesini personele bildireme, anlatma 2-İlgili yöneticiler tarafından kontrol edilme	Özel Kalem
2	Özel kalemin iş ve işlemlerinde gerekli özen ve titizlik	1-Zaman kaybı 2-İdari personele olan güvenin azalması 3-Görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitelerini düşüren aksaklıklar	Düşük	1- Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre gizliliğe riayet edilmesi 2-İlgili Yöneticiler tarafından gerekli kontrollerin yapılması	Özel Kalem
3	Görev yaptığı birimde etkili, doğru ve anlaşılır iletişim sağlama	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı 3-Güven kaybı 4-Zaman kaybı	Düşük	1-Gerekli duyulması halinde hizmetiçi eğitimleri ile destek alınabilir 2-Personelin işe yatkınlığı deneyim ve beceri düzeyine göre görevlendirme	Özel Kalem



4	Yüksekökol Müdürünün haberleşme, görüşme, ziyaretçi randevularında gerekli düzen ve koordinasyonun sağlanması	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı	Düşük	1-Yönetici işbirliği 2-Birim veya kişiler arasında koordinasyonun dikkatli, özenli ve yerinde takibi, gözlemlene	Özel Kalem
5	Bölüm Başkanlıklarına ait her türlü resmi belgelerin muhafazası ve arşivlenmesi (EBYS) Ottomasyon Programı takibinin zamanında yerine getirilmesi	1-Görevin aksaması 2-Güven kaybı 3-Birim itibar kaybı	Düşük	1-İlgili yönetici tarafından personele sorumluluk bilinci verilmesi, takibi 2-Görevi ile ilgili açıklayıcı bildirimlerde bulunulması	Özel Kalem
6	Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi ve yazışmalarını zamanında yerine getirme	1-Hak kaybı 2-Güven kaybı	Orta	1-Birim içinde koordinasyon 2-İlgili yöneticinin takibi	Özel Kalem
7	Bölüm Başkanlıklarınca yapılan yazışmalarda gerekli görülen belge ve dökümanları dosyalama ve arşivlene işlemleri	1-Verilen hizmetlerde aksama 2-Zaman kaybı 3-Güven kaybı 4-Hak kaybı	Düşük	1-Birim hiyerarşik yöneticileri tarafından gerekli tedbir ve kontrol önlemlerin alınması, bilgilendirmelerde bulunulması	Özel Kalem
8	Bölüm Kurulu toplantı gündemi Kurul Kararlarının hazırlanması ilgililere tebliğ bildirimlerinde bulunulması	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Hizmet aksaması	Düşük	1-İlgili yöneticiler tarafından gözlem ve takip 2- Toplantı, gündem, tutanak ve kararların zamanında takibinin yapılması	Özel Kalem

9	Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin zamanında yapılması, takibi, ilgili birimi birimlere gönderilmesi	1-Görevin aksaması 2-İdare ve personelin güveninin kaybolması 3-İtibar kaybı	Orta	1-Birimlerarası koordinasyon 2-İlgili yöneticileri tarafından kontrolü	Özel Kalem
10	Bölüm başkanlığı her türlü bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin aksaması	Düşük	1-Birimlerarası koordinasyon 2-İlgili yöneticileri tarafından kontrolü	Özel Kalem
11	Bölüm kurulu toplantı, kararları ilgililere tebliğ etme	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin aksaması	Düşük	1-Birimlerarası koordinasyon 2-İlgili yöneticileri tarafından kontrolü	Özel Kalem
12	Bölüme ait yazışmalardaki evrakın dağıtım ve takibi işlemleri	1-Güven kaybı 2-Bilgi ve belge sızması 3-Zaman kaybı 4-Soruşturma 5-Görevin aksaması	Orta	1-Gelen-giden evrak işlemlerinin zamanında yapılması 2-Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması gerekli hassasiyetin gösterilmesi 3-Birim iç kontrol sağlanması	Özel Kalem
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN 					

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Personel ve İdari İşler Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve süreçlerini yerine getirmek	Etkileşimde bulunanlarda hak ve zaman kaybı	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve zamanında yerine getirmek	Personel ve İdari İşler Birimi
2	Gelen giden evrakların ilgililere dağıtımı ve takibi işlemleri	Güven kaybı, Bilgi belge sızması, Zaman kaybı, Soruşturma ve Görevin aksaması	Orta	Gelen giden evrak işlemlerinin zamanında yapılması, Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması gerekli hassasiyetin gösterilmesi birim içi oto kontrollerin sağlanması	Personel ve İdari İşler Birimi
3	Akademik ve İdari Personel Özlük Dosyalarının düzenli, özenli muhafaza edilmesi	Kişilere ait belge ve bilgilere ait dökümanların kaybı iş ve işlemlerin yürütülmesinde aksamalara neden olması	Orta	Yeni göreve başlayan personellere özlük dosyası açılması, Birimden emeklilik, ölüm, yer değişimi vs. nedenlerle ayrılan personellerin özlük dosyalarını arşivleme, Dosyaların güvenli ortamda muhafaza edilmesi ve Dosyaların üçüncü bir şahısla paylaşmamaya özen gösterilmesi	Personel ve İdari İşler Birimi

4	Akademik personel görev sürelerinin takibi	Güven kaybı, Hak Kaybı ve Görevin aksaması	Orta	Zamanında yerine getirmek, İş ve İşlemlerinde belirli prosedürleri dikkate alarak özen göstermek	Personel ve İdari İşler Birimi
5	Akademik ve İdari Personel, Öğrenci disiplin soruşturma iş ve işlemlerinin yürütülmesi	Güven kaybı, Bilgi ve belge sızması, Zaman kaybı, Soruşturma ve Görevin aksamaması	Yüksek	Güncel mevzuat hükümlerine uyma, İş ve işlemlerde zaman ve gerekli yasal düzenlemelere dikkat etme	Personel ve İdari İşler Birimi
6	Akademik ve İdari personel soruşturma görevleri		Yüksek	Soruşturmayı yürüten personellerin yeterli tecrübe, deneyim ve gizliliğe riayet etmeleri, idarece gerekli kontrollerin sağlanması, tedbirlerin alınması	Personel ve İdari İşler Birimi
7	Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli yazışmaların yürütülmesi	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz hak ve zaman kaybı oluşur	Yüksek	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması	Personel ve İdari İşler Birimi
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN 					

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

0					
Alt birim*: Mali İşler Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Akademik ve idari personel personel maaş (derece, kademe terfilerinin zamanında girilmesi) iş ve işlemleri, özlük hakları, kesintileri	1-Cezai işlemler 2-Birim itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Kurumun üst yöneticilerin ve hiyerarşik birimleri ile koordinasyon sağlayarak ve işbirliği içinde birim içi takiplerde dikkatli olma	Mali İşler Birimi
2	Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini zamanında ve periyodik aralıkla bildirilmesi, keseneklerin eksiksiz ve doğru gönderimi	1-Cezai işlemler 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Kurumun üst yönetimi, Birimler arası işbirliği, koordinasyon	Mali İşler Birimi
3	Her Eğitim-Öğretim yılında Akademik Takvim kapsamında ek ders ücretlerinin ödemesi	1-İdare ve personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Birim itibar kaybı	Orta	Birimlerarası işbirliği, koordinasyon, Birim içi iş akışı ve diğer bürolarla iletişim takibi	Mali İşler Birimi
4	Satınalma işlemlerinde Kamu İhale Hükümlerine göre iş ve işlemlerinin yapılması, evrakların zamanında doğru ve eksiksiz hazırlanması teslimi ve gönderimi	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Hiyerarşik Sıralı yöneticiler tarafından gerekli kontrol ve denetimlerin sağlanması	Mali İşler Birimi

5	Sigorta Giriş Hizmet takip Programı (HİTAP) aktif kullanma	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası	Yüksek	Otomasyon programı aktif kullanma berecrisi, Personelin gerek duyulması halinde Hizmetiçi Eğitime tabii tutulması	Mali İşler Birimi
6	Bireysel emeklilik işlemleri, ilk işe başlangıçlar	1-İdare personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	Orta	Personelin işinin yürütümünde takip ve özenli yapılması, Birimlerarası koordinasyon iletişimine açık olması	Mali İşler Birimi
7	Fiili Hizmet Bildirimlerinin zamanında yapılması	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Otomasyon prosedürleri ile uyumlu, gerekli takip ve titizlikle sürecin yerine getirilmesi	Mali İşler Birimi
8	KBS, MYS, HİTAP, Kesenek Bildirim Sistemi programları sağlıklı yürütülmesi, veri girişinin doğru yapılması	1-Güven kaybı 2-Görevin aksaması 3-Birim itibar kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon ile süreçleri yerinde takip edilmesi	Mali İşler Birimi
9	Yıllık bütçe hazırlık çalışmaları	1-Mali ve itibar kaybı olmaksızın telefisi güç sonuçlara yol açması 2-İdare ve personelin güven kaybı 3-Görevin aksaması	Orta	Hiyerarşik yöneticilerin koordinasyonu	Mali İşler Birimi
10	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapımı işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Birimlerarası koordinasyon.Yönetici kontrolü, Gerekli mevzuat hükümleri	Mali İşler Birimi

11	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kantin kiralama sözleşme iş ve işlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Cezai işlem 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuat hükümleri, Birimlerarası koordinasyon, Otomasyon programı (HİTAP)	Mali İşler Birimi
12	Yolluk-Yevmiye (Yurtiçi-Yurtdışı) görevlendirme ödeme işlemleri	1-İdare güven kaybı 2-Personelin güven kaybı 3-Görevin aksaması	Orta	Mevzuat hükümlerinin uygulanabilirliği kontrolü sağlanmalı	Mali İşler Birimi
13	Akademik ve idari personelin (Emeklilik, vefat, nakil, ilk işe başlama iş ve işlemlerinin takibi eksiksiz, doğru ve zamanında yerine getirme	1-Cezai işlemler 2-Kurumsal itibar kaybı 3-İdari para cezası 4-Kamu zararı	Yüksek	Kurumun ilgili birimleri ile gerekli koordinasyon ve işbirliği, Otomasyon programları Yönetici denetimi	Mali İşler Birimi
14	Akademik personelde unvan değişiklikleri (Prof. Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör. Vs.) (maaş, ek ders ücretleri)	1-İdare güven kaybı 2-Personel güven kaybı 3-Zaman kaybı	Orta	Kurumun diğer ilgili birimleri ile işbirliği Otomasyon programları İlgili Yöneticiler	Mali İşler Birimi
15	Harcama yetkilisi talimatı doğrultusunda birim alt bütçe ve ödenekleri takip, ilave ödenek ve taleplerini oluşturmak	1-Hak kaybı 2-Hizmetin aksaması 3-Zaman kaybı	Orta	Kurumun ilgili birimleri ile uyumlu işbirliği ve koordinasyon Harcama kalemlerine ait ödeneğin dikkatli ve zamanında takibi	Mali İşler Birimi
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN					

Harcama Birimi: ERÜ Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Demirbaş malzemelerin düzenli olarak kayıtlara işlenmesi, zimmet olarak verilmesi , zimmet iade işlemlerinin eksiksiz yapılması	1-Kamu zararı 2-Kaynak israfı 3-Hesap verme yükümlülüğü	Yüksek	1-Yapılan iş ve işlemleri takip etmek zamanında görevi yerine getirmek 2-İlgili mevzuat hükümlerini güncel olarak takip etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi
2	HEK'e ayrılacak malzemelerin tespiti, HEK Komisyonunun kurulması	1-Güven kaybı 2-Görevin aksaması 3-Birim itibar kaybı 4-Telafisi güç sonuçlara yol açma	Orta	1-Mevzuat hükümleri kapsamında takip ve süreçleri uygulamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
3	Her konuda şikayet ve istek gibi nedenlerden dolayı CİMER bilgi sistemine başvuruda bulunulması iş ve işlemleri	1-Hak kaybı 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Cezai yaptırım 4-Hesap verme yükümlülüğü 5-Bilgi ve belge sızması 6-İç ve dış etkenlere maruz kalma	Yüksek	1-Zamanında iş ve işlemleri takip etmek gerekliliği	Taşınır Kayıt Yetkilisi



4	Birim kurumsal e-posta adresi aracılığı ile her konuda talep	1-Görevin aksaması 2-İdare güveninin kaybolması 3-Birimin itibar kaybı	Orta	1-İş ve işlemleri günü gününe takip etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN					

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim\*: Destek Personeli Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Birim içi ve Birim dışı evrak dağıtımını ile posta işlemlerini yerine getirmek	İtibar kaybı, Zaman kaybı ve İşin aksaması	Düşük	İlgili birim yöneticileri ile takip süreci, İmza teslim takibi ve zimmet defterleri	Destek Personeli Birimi
2	Bina ve çevresindeki açık alanların temizliği, takibi	İdare güven kaybı ve Görevin aksaması	Orta	Birim ilgili yöneticileri takibi, Şema, takip çizelgeleri ile süreçlerin kontrolü sağlanır	Destek Personeli Birimi
3	Mesai saatleri kapsamında bina içi elektrikli cihazların takibi (Kapalı tutma, önlem alma)	Yangın	Yüksek	Birim ilgili yöneticileri takibi, Görevli personelin elektrikli cihazlarla ilgili önlemleri almak	Destek Personeli Birimi
4	Mesai saatleri kapsamında çıkmadan koridor camları, depolar, kapılar vb. kontrolü sağlamak	Güven kaybı ve Görevin aksaması	Orta	Birim ilgili yönetici takibi ve Personelin şema takip çizelgeler aracılığı ile kontrolü	Destek Personeli Birimi
5	Sınav sorularının basımı	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, Soruşturma ve Cezai işlemler	Yüksek		Destek Personeli Birimi

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN  
Prof.Dr. Demet ÜNALAN