

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

ALT BİRİM:* **Müdür Yardımcısı**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. 5. Ve 20. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme.	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretimin aksamasıKurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
2	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu vb. kurullara Yüksekokul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	<ul style="list-style-type: none">Kurulların ve idari işlerin aksamasıHak Kaybı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Zamanında kurullara başkanlık etmek.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.İletişim sağlama ve kontrol gücüne sahip olabilmek.
3	İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.	<ul style="list-style-type: none">Eğitim- Öğretimin AksamasıHak Kaybıİdari İşlerin Aksaması	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Geçmiş yıllardaki iş yükü ile yıllar içerisinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Koordinasyon kurabilme

				kadro planlaması yapılmalı.	yeterliliğine sahip olmak.
4	Bütçe İle ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasına yardımcı olmak.	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu Zararı • Cezai Yaptırım • Hak Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	Geçmiş yıllardaki harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması.	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
5	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu Zararı • Cezai Yaptırım • Hak Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
6	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuata Uymama • Hak Kaybı • Soruşturma ve Para Cezası 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Resmi Gazete günlük olarak kontrol edilmeli. • Mevzuattaki değişiklikleri ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
7	Akademik takvim, Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • İş ve İşlemlerin Aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.

				yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.	
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	<ul style="list-style-type: none"> Hak Kaybı İş ve İşlemlerin Aksaması Verim düşüklüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
9	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	<ul style="list-style-type: none"> Hak Kaybı Eşitsizlik kaybı İş ve İşlemlerin eksik olması. 	<ul style="list-style-type: none"> Orta 	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
10	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	<ul style="list-style-type: none"> Dikkate alınmayan sorunların büyümesi. Eşitsizlik kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.

11	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
12	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek.	<ul style="list-style-type: none">• Personelin çalışma veriminin düşmesi.• İş akışında aksaklıkların yaşanması.	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
13	Gerçekleştirme Yetkililiği.	<ul style="list-style-type: none">• Kaynak israfı• Kamu Zararı• İdari İşlem• Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması.• Maliye Bakanlığı'nı takip etmek.• Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.• Ödenek kontrolünün yapılması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

				<ul style="list-style-type: none">Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması.	
HAZIRLAYAN Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Prof. Dr. Muhammet TASA Müdür	

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



HASSAS GOREV LISTESİ

İlk Yayın Tarihi : 12.06.2024

Güncelleme Tarihi : 12.06.2024

İçerik Revizyon No : 1

Sayfa No : 1/3

Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

Alt Birimi : Müdür Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	<ul style="list-style-type: none">İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara Yüksekokul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kurul toplantılarının yapılamaması.	<ul style="list-style-type: none">Zamanında kurullara başkanlık etmek.
İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Orta	<ul style="list-style-type: none">Kadro ihtiyacının doğru şekilde belirlenememesi.	<ul style="list-style-type: none">Geçmiş yıllardaki iş yükü ile yıllar içerisinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlaması yapılmalı.
Bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasına yardımcı olmak.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Orta	<ul style="list-style-type: none">Bütçenin doğru ve yeterli şekilde hazırlanamaması.	<ul style="list-style-type: none">Geçmiş yıllarda ki harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması.

Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır işlemlerin doğru şekilde yapılamaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak.
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> İş ve İşlemlerin mevzuat çerçevesinde yapılamaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Gazete günlük olarak kontrol edilmeli. Mevzuattaki değişiklikleri ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli.
Akademik takvim, Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. 	<ul style="list-style-type: none"> Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü. 	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	<ul style="list-style-type: none">Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	<ul style="list-style-type: none">Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.
Gerçekleştirme Yetkililiği.	Dr.Öğr.Üyesi Selma DURAK ÜĞÜTEN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme Yetkililiği görevinin yerine getirilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması.Maliye Bakanlığı'nı takip etmek.Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.Ödenek kontrolünün yapılması.Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması.

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

HAZIRLAYAN

Hakan ORUÇ

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof Dr. Muhammet TASA

Müdür