

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Fakülte İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Dr. Öğr.Üyesi. Serdar DİZMAN Dr. Öğr.Üyesi.Mustafa EMİRİK Doç.Dr. Serkan GÜL Dr. Öğr.Üyesi Zafer Bekir YAZICI Dr. Öğr.Üyesi. Gül YILMAZ ÇAL Arş.Gör. Mustafa ARIKAN Dr. Öğr.Üyesi. Harun ÇİMKE Arş.Gör. Ahmet KOÇ Tekn. Mustafa KURU	Yüksek	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması Yanlış İşlem 2. Görevin Aksaması 3. Bilgi kaybı	İnternet Sayfasının sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı.
Fakültemize alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Huriye DENİZ Birgül TUNA	Orta	1. İdari ve Mali Yaptırımlar	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak.
Önlisans Sınav, Ders ve Laboratuvar programlarının hazırlanması ve ilanı	Prof.Dr. Serdar MAKBUL	Yüksek	2. Zaman Kaybı 3. Yanlış İşlem 4. Görevin Aksaması 5. Bilgi kaybı	Önlisans Sınav, Ders ve Laboratuvar programları Akademik takvimde belirlenen tarihlerde hazırlanıp duyurulması.
Sınav Sorularının Çoğaltılması	İlgili Öğretim Elemanı	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması	Sınav Sorularının Çoğaltılmasında meydana gelebilecek her türlü olumsuzlukları önlemek
Meslek Yüksekokul ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak.(Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Huriye DENİZ Birgül TUNA	Orta	1. Görevin Aksaması	Meslek Yüksekokulumuzda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak.
Önlisans ders notlarının belirlenen sürelerde elektronik ortama aktarılması	İlgili Öğretim Elemanları	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. Görevin Aksaması	Önlisans ders notlarının belirlenen sürelerde elektronik ortama aktarmak için gerekli önlemleri almak.
Meslek Yüksekokul personel ile ilgili tüm yazışmaların hazırlanması ve dağıtımının yapılması.	Huriye DENİZ	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Para ve Hapis Cezası 5. Tenkit 6. Görevin Aksaması	Meslek Yüksekokul personeli ile ilgili tüm yazışmaların takip edilmesi ve zamanında hazırlanması ve dağıtımının yapılması.

Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro Talebi	Dekan Bölüm Başkanı Huriye DENİZ Mustafa KURU	Orta	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan yerler yeni kadro Talebinde bulunulması.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Bölüm Başkanı Huriye DENİZ Mustafa KURU	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Yanlış İşlem 5. Görevin Aksaması	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Prof.Dr. Serdar MAKBUL Doç.Dr. Yavuz KESİCİOĞLU Huriye DENİZ	Yüksek	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Para ve Hapis Cezası 4. Soruşturma 5. Görevin Aksaması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Meslek Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
Hazırlayan			Onaylayan	
28.02.2018 Huriye DENİZ Fakülte Sekreteri			28.02.2018 Prof.Dr. Serdar MAKBUL Dekan	

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.