

**EK-1 Hassas Görev Analiz Formu****HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU					
Alt birim*: <b>Yüksekokul Müdürü</b>					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. 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	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Orta	Kurulları kontrol etmek.	Yüksekokul Müdürü
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 yetkinlikte sorunlar yaşanması	Orta	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
3	Harcama yetkilisi kapsamında Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt İşlemlerinin denetimini yapmak.	Kamu zararı, hak kaybı.	Yüksek	İlgili bölümün kontrolü, İlgili personelin hizmetçi eğitim almasının sağlanması.	
4	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak, üst yönetim kararlarının uygulanmasını sağlamak	Eğitim kalitesinin azalması, hak kayıpları.	Düşük	Bölmeler ve idari birimleri kontrol etmek.	
5	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri denetlemek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimleri kontrol etmek.	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

\* ... 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:

Alt birim\*: **Yüksekokul Müdür Yardımcısı**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.

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	Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Orta	Görevini zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.	Yüksekokul Müdür Yrd.
2	Muhasebe, Taşınır Kayıt İşlemlerinin denetimini yapmak	İş akışı ve işlemlerin yavaşlaması, aksamaması. Kamu Zararı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını yapmak.	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları.	Düşük	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak	

4	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını	
---	---	---	-------	--	--

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Adalat Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt birim\*: **Yüksekokul Sekreteri**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

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	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi.	İş akışının bozulması.	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri
2	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması.	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları	Orta	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.	
3	Bütçe çalışmaları	Bütçe kalemine aktarılan para ile harcama kalemlerindeki meblağın birbirini tutmaması	Yüksek	Oluşacak harcamaların öngörülmesi.	

4	Gizli yazıların takibi.	Güven kaybı.	Orta	Gizliliğe uygun hareket etmek.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Adalat Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					
Alt birim*: <b>Yazı İşleri - Personel İşleri</b>					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. 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	İdari Personele ait tüm özlük işleri yazışmaları ve arşivlenmesini yapmak.	İş akışının bozulması ve evrak kaybı.	Orta	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Yazı İşleri- Personel İşleri Personeli
2	Öğretim elemanlarına ait tüm özlük işleri yazışmaları ve arşivlenmesini yapmak.	Hak kaybı.	Orta	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	
3	Kadrolarla ilgili bölümden gelen yazışmaları gününde yapmak.	Hak kaybı.	Orta	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: Yazı İşleri Birimi - İdari İşler

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

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	Yüksekokula kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak.	Zaman, güven ve hak kaybı.	Düşük	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Yazı İşleri- İdari İşler Personeli
2	Faaliyet raporu ,stratejik plan vb raporların yazışmasını yapmak.	Bilgi akışının zayıflaması Aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi . Zaman kaybı. Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği	Orta	Yazışmaların zamanında ve dikkatli yapılması	
3	Sürekli yazıları yazmak ve takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması itibar kaybı	Düşük	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi.	

4	Her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek.	Hak ve güven kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması.	Düşük	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.	
5	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	Hak ve zaman kaybı.	Düşük	Taleplere zamanına cevap verilmesi.	
6	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve Öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	
7	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması.	Karışıklığa sebebiyet verilmesi.	Düşük	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi.	
8	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu Akademik kurul gündem ve kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı.	Düşük	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: Yazı İşleri Birimi- Bölüm Sekreterliği

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.  
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	Bölümlerle ilgili yazışmaları yapmak, Bölüm öğrenci eğitim öğretimine ilişkin evraklar için ilgili öğretim elemanı ve yazı işlerinin ilgili birimiyle koordinasyonu sağlamak.	Bölüm idari işlerinde aksaklıkların doğması. Zaman, güven ve hak kaybı.	Düşük	Bölümlerin yazışmalarının takip edilmesi. Bölümlerle koordinasyonun sağlanması.	Bölüm Sekreterliği Personeli
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.	Düşük	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 evraklara ulaşamaması. Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması.	Düşük	Görevli personel tarafında bilgi ve belgelerin takibinin yapılması.  Bilgi ve belgelerin zamanında arşivlenmesinin	
4	Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.	Hak kaybının oluşması Güven kabının oluşması. Çalışma veriminin düşmesi.	Orta	Personelin iş takibini titizlikle yapması. Bölümlerle koordinasyon içinde olunması.	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: **Mali İşler Birimi- Mutemetlik İşlemleri**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

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	Maaşların hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi.	Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları.	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması.	Mutemetlik İşleri Personeli
2	Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması faturaların ödenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması. Birimler arasında koordinasyonun sağlanması.	
3	Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması.	Kamu, kurum ve kişi zararı.	Yüksek	Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme.	
4	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Hak kaybı, kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası.	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması.	



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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: **Mali İşler Birimi-Satın Alma**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.

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	Satın alma evrakının zamanında doğru ve eksiksiz hazırlanması teslim edilmesi ve gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Menfaat sağlama Kamu zararı, itibar kaybı zaman kaybı, alım gerçekleşmemesi	Yüksek	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanması gününde gönderilmesi veya ilgisine teslim edilmesi	Satın Alma Personeli
2	Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması ve maddi hata yapılması.	Yolsuzluk ve menfaat sağlama Yüksek Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulması, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılması	

3	Harcama ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi. Hak Kaybı	Yüksek	Birimin öncelikli ihtiyaçlarına uygun hazırlanmaması Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olmalı Harcama kalemlerine ait bütçenin sürekli ve özenli takibi	
4	Mal ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Hak kaybının oluşması Güven kabının oluşması. Çalışma veriminin düşmesi.	Yüksek	Personelin iş takibini titizlikle yapması. Bölmelerle koordinasyon içinde olunması.	
5					
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: **Mali İşler Birimi -Taşınır Kayıt ve Kontrol**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.

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	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk.	Orta	Kontrollerin doğru yapılması.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı.	Orta	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	
3	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.	Kamu zararı ve iş yapmama durumu.	Orta	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutulması	
4	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.	Orta	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: **Özel Kalem**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

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	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi  Birim itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Düşük	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmesi	Özel Kalem Personeli
2	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma	Orta	İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmesi Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmesi Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar ın yapılması	
3	Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi.	Randevu taleplerinin çakışması, birimin itibar kaybı	Düşük	Randevu tarih ve saatinin Yüksekokul Müdürüne hatırlatılması Birim veya kişiler arasında koordinasyonun zamanında ve doğru sağlanması	

4	Etkili ve doğru iletişim	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi  Birim itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Düşük	İlgili personel etkili ve güzel konuşması Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulması	
---	--------------------------	--	-------	---	--

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: Destek Hizmetleri Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

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	Bina açık ve kapalı alanların temizleme işlemlerini yapmak,	Çevre ve görüntü kirliliği Muhtemel bulaşıcı hastalıklar	Orta	Şema, Takip Çizelgeleri ile kontrolünü sağlamak.	Destek Hizmetleri Birimi Personelleri
2	Posta, evrak dağıtımını yapmak.	İş akışının bozulması İtibar kaybı	Düşük	Gelen giden evrak defteri ile teslimini veta alınmasını sağlamak.	

3	Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak.	Bina evrak,araç gereç ve cihazlarının muhtemel yağmur,sel rüzgar vb. doğal yollardan etkilenecek zarar görmesi veya yokolması. Kamu zararı. Güvenlik zaafiyeti	Orta	Şema, Takip Çizelgeleri ile kontrolünü sağlamak. Kamre sistemi	
4	Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizlik ve bakımının yapılması.	Yaralanmalar	Yüksek	Şema, Takip Çizelgeleri ile kontrolünü sağlamak. Buzlanma veya benzer doğal olaylar sonucu ortaya çıkan sorunların çözülmesi için gerekli birimlerle iletişime	
5	Her mesai bitiminde binadaki elektrikli cihazların kontrolü.	Yangın	Yüksek	Görevli personel tarafından her mesai bitiminde binadaki elektrikli cihazların prizden çekilmesi ve kapatılması . Şema, Takip Çizelgeleri ile kontrolünü sağlamak.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi:ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*:**Bölüm Başkanı**

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.  
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	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	Düşük	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin	Bölüm Başkanı
2	Kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari 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	
3	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının	

4	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	Düşük	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak.	
5	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Düşük	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak.	
6	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Düşük	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemek.	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

### HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Alt birim\*: **Öğretim Elemanı**

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	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Düşük	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Öğretim Elemanı
2	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	
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 yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	

4	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Öğretim 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.	
5	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği	Düşük	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	
6	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılabilmesi, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanabilmesi	Düşük	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlanması	

7	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	
8	Komisyon ve idari görevlerde yer almak.	Eğitim öğretim ve idari görev işleyişinde aksama. İtibar kaybı.	Orta	Komisyon ve idare tarafından verilen görevleri yapmak takip etmek.	

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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri) Hukuk Böl. Bşk.

Mülkiyet Koruma Ve Güv. Böl. Bşk.