



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

SIRA NO	HASSAS GÖREV	Görevin Yerine Getirilmemesi Durumunda Maruz Kalınacak Risk	Risk Düzeyi	Risklere Karşı Alınacak Kontrol ve Tedbirler	Sorumlu Yönetici	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Harcama Yetkililiği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Müdürlük	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Satın alma süreçlerini bilmemek, MYO'nun envanteri hakkında bilgi sahibi olamamak	Yüksek	MYO' nun ihtiyaçları doğrultusunda satın alma süreçlerinin takip etmek.	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	MYO etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	İdari işlerde aksaklık yaşanması,	Yüksek	İç kontrol faaliyetlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	İdari işlerde aksaklık yaşanması, planlanan hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının zamanında düzenlenmesini sağlamak	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	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	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı,	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesini sağlamak.	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	İdare ile öğrenci arasında bağın kopması ve öğrenci sorunlarının büyümesi kargaşaya sebep vermesi.	Orta	Öğrenci sorunlarını tespit edip sorunların giderilmesi için önlemler almak.	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Bölüm Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
10	Gerçekleştirme Görevliliği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	MYO Sekreteri	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
11	MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı ve hak kaybının oluşmasına sebep olması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	MYO Sekreteri	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
12	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybına, yanlış işlem yapılması ve kaynak israfına sebep olması.	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek	MYO Sekreteri	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
13	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Görevin aksaması ve özlük hakkı kaybına neden olması.	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak.	MYO Sekreteri	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
14	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Disiplin işlerinin aksaması.	Yüksek	MYO' daki disiplininin sağlanarak eğitim ve öğretimi aksatmayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak.	MYO Sekreteri	Taraflara objektif yaklaşım
15	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybına sebep olması.	Yüksek	İdari ve Teknik kadro taleplerini planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.	MYO Sekreteri	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
16	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Düzensizlik hijyenik olmayan ortam ve itibar kaybı	Yüksek	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünün yapılması	MYO Sekreteri	Disiplin ve takip edebilme yetisine sahip olmak

17	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	MYO' nun mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	MYO Sekreteri	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
18	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 için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm Başkanı	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
19	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.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Bölüm Başkanı	Adil ve Objektif davranma , koordinasyonu sağlamak

20	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve 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.	Yüksek	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 Başkanı	Adil ve Objektif davranmak, koordinasyonu sağlamak gerekli kontrolleri yapmak
21	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dezavantajlı kesimveyabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar,kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama.	Orta	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi	Bölüm Başkanı	Empati yapabilme,sorunları çözebilme
22	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	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	Bölüm Başkanı	Gerekli motivasyonu sağlamak ve takip etmek
23	MYO Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Eğitim-öğretimin aksaması,mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi,	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması,	Bölüm Başkanı	Disiplin ve sorumluluk bilincine sahip olam
24	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Eğitim-öğretimin aksaması,mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi,	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
25	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Bölüm Başkanı	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
26	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması içineşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Bölüm Başkanı	Disiplin ve sorumluluk bilincine sahip olmak.
27	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Orta	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	Bölüm Başkanı	Disiplin ve sorumluluk bilincine sahip olmak.
28	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Bölüm Başkanı	Disiplin ve sorumluluk bilincine sahip olmak.
29	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
30	MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi.	Öğrenci İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
31	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Hak ve itibar kaybı	Orta	Öğrencilerin ve ailelerin katılımı nedeniyle mezuniyetlere gerekli önem verilmesi,verilen görevlerin yerine getirilmesi.	Öğrenci İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
32	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi	Mali İşler ve Satın Alma	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
33	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hatalı ödemeler	Yüksek	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mali İşler ve Satın Alma	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
34	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Hak kaybı,zaman kaybı,	Yüksek	Maaş evrakları dogru ve eksiksiz hazırlanmalıdır.	Mali İşler ve Satın Alma	İş takibi, göreve bağlılık
35	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	İdari Para Cezası	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak, hata kabul edilemez.	Mali İşler ve Satın Alma	Hatasız dikatli olmak, zaman takibi yapabilmek

36	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi	Mali İşler ve Satın Alma	Öngörü sahibi olmak iş takibi yapabilmek
37	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Hak Kaybı	Yüksek	Yolluk evraklarının eksiksiz ve zamanında yapılması.	Mali İşler ve Satın Alma	İş takibi, göreve bağlılık
38	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satın almanın yapılamaması eğitim öğretimde ihtiyaçların giderilememesi	Yüksek	Satın alma çalışmalarının zamanında yapılması ve evraklar doğru bir şekilde hazırlanması.	Mali İşler ve Satın Alma	İş takibi, göreve bağlılık
39	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Birimi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
40	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Kamu Zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.	Taşınır Kayıt Birimi	İş takibi, göreve bağlılık

41	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu Zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması,işlem basamaklarına uygun hareket edilmes	Taşınır Kayıt Birimi	İş takibi, göreve bağlılık
42	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu Zararı	Orta	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.	Taşınır Kayıt Birimi	İş takibi, göreve bağlılık
43	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Bir sonraki yıl taşınır işlemi yapılamaması	Yüksek	Taşınır yıl sonu işlemlerini yıl bitmeden olumlu sonuçlandırılması.	Taşınır Kayıt Birimi	İş takibi, göreve bağlılık
44	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Malzeme eksikliği, hizmetlerin aksaması	Orta	Gerekli malzemelerin önceden tespit edilerek satınalma birimine bildirmek.	Taşınır Kayıt Birimi	Öngörü sahibi olmak iş takibi yapabilmek
45	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
46	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
47	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yasal süre içinde yapılması	Personel İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
48	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
49	MYO Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı Cezai Sonu	Yüksek	SGK tescilinin yasal süre içinde yapılması	Personel İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
50	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Evrak takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
51	Personel İzin İşlemleri	İzne ayrılan personelin yasal izin süresini geçmesi, yerine bakacak personelin bulunmaması işlerin aksaması	Orta	Personel izin işlemlerinin takip edilmesi ve izne ayrılan personelin görevini yapacak personelin olması.	Personel İşleri	Öngörü sahibi olmak iş takibi yapabilmek
52	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel İşleri	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
53	Mal bildirim formları	İtibar Kaybı	Orta	Mai bildiriminin düzenli olarak zamanında alınması	Personel İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
54	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Yazı İşleri	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
55	MYO ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak	Yazı İşleri	Görev tanımına uygun hareket etmek.
56	Süreli yazıları takip etmek.	Hak kaybı itibar kaybı	Yüksek	Süreli yazıları süresi içinde sonuçlandırmak.	Yazı İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
57	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Hak kaybı itibar kaybı	Yüksek	Gizli bilgi içeren dosyaların uygun bir şekilde saklanması.	Yazı İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
58	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Düzensizlik,	Orta	Gerekli belgelerin dosyalanması arşivlenmesi	Yazı İşleri	İş takibi, göreve bağlılık
HAZIRLAYAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ				ONAYLAYAN MÜDÜR		