



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Müdür Yardımcısı – Eğitim-Öğretim

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı
3	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, itibar kaybı
4	İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
5	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı yapılması halinde hak ve adalet kaybı
6	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim- öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı
7	Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, koordinasyonu sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	İş akışı ve öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması yasal olmayan durumların meydana gelmesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

8	Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, eğitim-öğretimin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Öğrenci sayısının fazla olması öğretim elamanının yeterli olmaması nedeniyle verimli ders verilememesi sonucu öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
9	Yatay geçiş, dikey geçiş, aftan gelen öğrencilerin durumu ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı
10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
11	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve problemlerin çözümü için gerekli önlemleri almak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına neden olması

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Müdür Yardımcısı - İdari

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı
3	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	İtibar ve imaj kaybı, tenkit
4	İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
5	Yüksekokulun idari ve mali işlemlerin uygulanmasını takip etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	İdari işlerin aksaması, hak kaybı
6	Yüksekokul derslik, atölye, laboratuvarların kullanım ve onarım işlemlerinin yapılması odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Fiziki sorunlar nedeniyle hak kaybı oluşması eğitimin aksaması
7	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	İş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

8	Yükseköğretim Kurulu tarafından Organize Sanayi Bölgelerinde Kurulan Meslek Yüksekokullarında Öğrenim Görecek Öğrenciler İçin Verilen Eğitim Desteği, satın alma, doğrudan temin yoluyla alım süreç aşamalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	İş akışında aksaklıkların yaşanması
----------	--	------------------	-------------------	-------------------------------------

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nden dağıtımının sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması, evrakların yanlış havalesi
2	İdari birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması
3	İzin, rapor ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Zaman ve hak kaybı
5	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Bütçe açığı ve mali kayıp
6	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
7	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, zaman kaybı, cezai yaptırım, kaynak israfı
8	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı
9	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
10	Doğalgaz, su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

11	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
12	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Kişi mağduriyeti, kamu zararı
13	Ön mali kontrol işlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma
14	Yüksekokul kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, itibar kaybı
15	Derslik, atölye, laboratuvarların ders ve sınavlara hazır duruma getirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı
16	Stratejik planın hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, stratejik planın süresinde hazırlanamaması
17	İdare faaliyet raporunun hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Hak ve itibar kaybı, eğitim-öğretimin aksaması
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi
4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması
5	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
6	Bölüm öğrencilerinin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, eğitim ve başarı kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmalar yapmak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna neden olma, itibar kaybı
7	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek ve onların sorunlarına çözüm üretmek	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

8	Yükseköğretim Kurulu tarafından Organize Sanayi Bölgelerinde Kurulan Meslek Yüksekokullarında Öğrenim Görecek Öğrenciler İçin Verilen Eğitim Desteği, ihale süreci, satın alma, doğrudan temin yoluyla alım süreç aşamalarını denetlemek	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	İş akışında aksaklıkların yaşanması
9	İşyeri eğitimine giden öğrencilerin devam durumu ve geri dönüşümünü denetlemek, raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması
10	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
11	Yüksekokul Kurul toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Bölüm ve Yönetim arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
12	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretim aksaması
13	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurul toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün yapılamaması, işlerin aksaması
14	Devam durumu ve başarı notlarının zamanında elektronik ortama veri girişini sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı
15	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
16	Bölümde yapılması planlanan etkinlikleri planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zayıfı, kurumsal hedeflere ulaşamama



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

17	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	İtibar kaybı
18	Bölümün mal ve malzemelerini korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, İtibar kaybı
19	Bölüm/Program web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, işlerin aksamaması, yanlış işlem yapılması

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)

.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Öğretim Elemanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim- öğretilimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşaması
4	Bölüm Başkanlığının planladığı faaliyetlere (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
6	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Akademik araştırmaların yeterli düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi kimliğinin kaybı
7	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

8	Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Müdürlük ile iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
9	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama
10	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması
11	Notların Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Gazi Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, yanlış işlem, hak kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Evrak Kayıt

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen evrakları kayıt defterine kaydetmek ve ilgili kişi ya da birimlere teslim edilmesini sağlamak	EBYS Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Zaman, güven kaybı
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle/posta ile yapmak	EBYS Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrak kaybı, kişi mağduriyeti
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakın sevkini bekletmeden yapmak	EBYS Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin zamanında yapılamaması

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Personel Hizmetleri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Hak Kaybı
1	Akademik ve idari personele ait tüm özlük işleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
2	Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı
3	Özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı oluşması
5	Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti
6	Askerlik yazışmaları	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı oluşması
7	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
8	Gelen giden evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
9	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

10	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı
11	Yüksekokula alınacak akademik personel ilanlarını duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçların ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, Kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaların yapılması	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine güvenli erişim sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Kişisel verilere üçüncü kişilerin ulaşması
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı oluşması
3	Öğrenci inceleme, soruşturma gibi disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere/öğrencilere ulaşmasını temin etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı oluşması
5	Öğrencinin dilekçe ile Yüksekokula yaptığı başvurular için işlem yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti
6	Akademik Takvimde belirtilen sürelerde ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının mağdur olması
7	İntibak ve af başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

8	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
9	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Muhasebe Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım
2	Maaş hazırlanması sırasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı Oluşması
3	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım
4	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım
5	Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Kişi zararı oluşması, işlerin aksaması
6	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	İdari para cezası, hak kaybı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

7	Doğum ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım
8	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını ve ödeme evraklarını hazırlamak	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Satın Alma

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın alma yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın gerçekleşmemesi
2	Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması	Satın alma yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	İş kazası, kamu zararına sebebiyet verme
3	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Satın alma yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, cezai yaptırım
4	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın alma yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım
5	Birimin harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın alma yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı
6	İhale ve satın alma çalışmaları	Satın alma yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleştirilmemesi

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Taşınır Kayıt (Ayniyat)

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
4	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gereklievrakların düzenlenememesi, kamu zararı
5	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / İşyeri Eğitim Koordinatörlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	İşyeri eğitimine gidecek olan öğrenciler için https://teknikbilimler.gazi.edu.tr/ internet adresinden ve Yüksekokulumuz panolarında gerekli duyurunun yapılması	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak ve zaman kaybı
2	Her dönem için öğrencilere ve işletmelere ait bilgilerin bilgisayar ortamında düzenlenmesi ve ilgili evrakların dosyalanması	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Evrak ve bilgilerin kaybolması
3	Üniversitemiz Akademik Takvimine göre öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri Sistemi üzerinden işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin yapılması, muhtasar prim hizmet beyannamesinin verilmesi, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) cezası, kamu zararı, kişi mağduriyeti
4	Dış paydaşlar ile gerekli koordinasyonun sağlanması	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı oluşması, öğrencilerin iş yeri eğitimi yapamaması

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bölüm Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı
2	Gelen-giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
3	Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, hak kaybı
4	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksaması
5	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Toplantıların aksaması, zaman kaybı
6	Akademik dönem sonlarında geriye dönük evrakların kontrol edilmesi	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	İş performansının düşmesi

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bilgi İşlem

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bilgisayarların bakım onarımını yapmak ve etkin kullanımını sağlamak	Bilgisayar Teknikeri	Yüksekokul Sekreteri	Kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılması, teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alınması, bilgisayar arızalarının zamanında giderilememesi dolayısıyla iş akışının engellenmesi
2	Ağ ve sistem güvenliğini sağlamak	Bilgisayar Teknikeri	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal imajın zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar vermesi ve ele geçirmesi, kuruma ait programların zarar görmesi

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/ Arşiv

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması	Arşiv Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Depo sayımları eksik ve düzensiz olur
2	Birimlerden arşive gelen teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Arşiv Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı, hak kaybı
3	Sınav evrakları ile Staj/İşyeri Eğitim dosyalarını program bazında düzenlemek	Arşiv Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza