



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

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

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması
2	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
3	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Akreditasyon ve Kalite Çalışma Grupları ile koordineli olarak çalışılması
4	İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Orta	Belirlenen risklerin sürekli güncellenmesi
5	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı yapılması halinde hak ve adalet kaybı	Orta	Bölümler ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması ve kontrol/denetim sisteminin geliştirilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Hak kaybı	Orta	Bölüm Başkanlıkları ve idari birimlerle irtibatla kalarak Kurul Kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması
7	Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, koordinasyonu sağlamak	İş akışı ve öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması yasal olmayan durumların meydana gelmesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol mekanizmalarını geliştirmek
8	Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, eğitim-öğretimin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak	Öğrenci sayısının fazla olması öğretim elamanının yeterli olmaması nedeniyle verimli ders verilememesi sonucu öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek, öğrenci kontenjanını optimum seviyede tutmak için ilgili makamlara rapor/karar sunmak
9	Yatay geçiş, dikey geçiş, aftan gelen öğrencilerin durumu ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Hak kaybı	Orta	Bölüm Başkanlıklarının koordinasyonu ile eğitim komisyonlarının oluşturulmasındaki iyi ve sıkı hassasiyet

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınması
11	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve problemlerin çözümü için gerekli önlemleri almak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına neden olması	Orta	Akademik Danışman ve öğretim elemanlarının mümkün olduğunca sorunların çözümü ile ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri, gerekli hallerde alanında uzman personelden yardım alınması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Müdür Yardımcısı - İdari

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili 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 bilgilendirme yapılması
2	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
3	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	İtibar ve imaj kaybı, tenkit	Orta	Yüksekokul, Bölüm Akreditasyon ve Kalite Çalışma Grupları ile koordineli olarak çalışılması
4	İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncellenmenin yapılmasını sağlamak
5	Yüksekokulun idari ve mali işlemlerin uygulanmasını takip etmek	İdari işlerin aksaması, hak kaybı	Orta	İlgili personel tarafından işlemlerin zamanında uygulanmasının sağlanması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	Yüksekokul derslik, atölye, laboratuvarların kullanım ve onarım işlemlerinin yapılması odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar nedeniyle hak kaybı oluşması eğitimin aksamaması	Orta	Bölüm Başkanlıkları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
7	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybı	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının yapılması ve eksikliklerin giderilmesi
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	İş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	İhtiyaç duyulan teçhizat ve temrinlik malzemenin teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibinin yapılması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen ve giden evrakların titizlikle takip edilip, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nden dağıtımının sağlanması	İşlerin aksaması, evrakların yanlış havalesi	Yüksek	Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması
2	İdari birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
3	İzin, rapor ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Zaman ve hak kaybı	Yüksek	Yazışmaların süresi içerisinde gerçekleştirilmesi
5	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	İlgili personelin yetkinliğinin olması, geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurulması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli çalışıp soruşturmaların ve ilgili yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
7	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, zaman kaybı, cezai yaptırım, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek
8	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Hak kaybı	Orta	Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
9	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
10	Doğalgaz, su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	Kamu zararı	Orta	Personel ve öğrencilere bu konulara riayet etmeleri için gerekli uyarıların yapılması
11	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

12	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Muhteviyatı gereği gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasını sağlamak
13	Ön mali kontrol işlemleri	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma	Yüksek	Mevzuatta belirlenen süreler içerisinde tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması, ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi, incelenen dosyaların gerekli yerlere gitmeden önce tekrar kontrol edilmesi
14	Yüksekokul kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Yüksekokulun her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuata uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak
15	Derslik, atölye, laboratuvarların ders ve sınavlara hazır duruma getirilmesi	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı	Orta	Binanın her türlü kontrolünün (temizlik, teknik, ısınma, aydınlatma vb.) yapılması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

16	Stratejik planın hazırlanması	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, stratejik planın süresinde hazırlanamaması	Orta	Yüksekökol yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları, Yüksekökol birimlerine yönelik koordinasyon, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, periyodik olarak ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması, ilgili mevzuatta belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
17	İdari faaliyet raporunun hazırlanması	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması	Orta	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması, birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçilmesi
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Hak ve itibar kaybı, eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	Yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Yüksek	Bölüm/Program kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması
4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Orta	Bölüm/Program kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol ile görüşme ve yazışmaların yapılması
5	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm/Program akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim-öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	Bölüm öğrencilerinin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, eğitim ve başarı kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmalar yapmak	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna neden olma, itibar kaybı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, Bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak, çağın ve teknolojinin gereklerine uygun müfredat güncelleme çalışmaları yapmak
7	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek ve onların sorunlarına çözüm üretmek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve belirli aralıklarla toplantı, seminer ve mesleki faaliyetlerin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
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	İş akışında aksaklıkların yaşanması	Orta	İhtiyaç duyulan teçhizat ve temrinlik malzemenin teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibinin yapılması
9	İşyeri eğitimine giden öğrencilerin devam durumu ve geri dönüşümünü denetlemek, raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması	Orta	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
10	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans, panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için teşvikte bulunmak, yapılmakta olan benzer faaliyetlerden Bölüm personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

11	Yüksekokul Kurul toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Bölüm ve Yönetim arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu Yönetime bildirmek ve yerine vekil tayin etmek
12	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretim aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek
13	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurul toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	İlgili akademik dönemde Bölüm Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak
14	Devam durumu ve başarı notlarının zamanında elektronik ortama veri girişini sağlamak	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı	Yüksek	Devam durumu ve sınav notlarının girilip girilmediğinin kontrol edilerek gerekli durumlarda uyarıda bulunmak
15	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, mevcut duruma ilişkin bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapılması
16	Bölümde yapılması planlanan etkinlikleri planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması
17	Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak	İtibar kaybı	Orta	Bölümde ilgili çalışma ekiplerinin başkanları ile koordineli olarak çalışmak

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

18	Bölümün mal ve malzemelerini korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, İtibar kaybı	Orta	Bölüm öğretim elemanlarını konunun gerekliliği hakkında bilgilendirmek, kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak
19	Bölüm/Program web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması	Yüksek	Web sayfalarını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Bölüm Öğretim Elemanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
2	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	Yüksek	Bölüm çalışmalarının koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak hazırlanması ve çalışma grupları ile koordinasyonun sağlanması
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşaması	Düşük	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarını öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

4	Bölüm Başkanlığının planladığı faaliyetlere (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Öğretim elemanlarına yazılı olarak toplantıların bildirilmesi, mazereti olanların önceden bildirmeleri
5	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Belirli aralıklarla çalışmaların değerlendirilmesi, bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi
6	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak	Akademik araştırmaların yeterli düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi kimliğinin kaybı	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşmanın önemine değinilmesi, belirli aralıklarla verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için desteğin sağlanması
7	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi
8	Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Müdürlük ile iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

9	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Ders ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini sağlamak
10	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	Ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
11	Notların Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Gazi Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi	İşlerin aksaması, yanlış işlem, hak kaybı	Yüksek	Sınav notlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girişinin kontrol edilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Evrak Kayıt

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen evrakları kayıt defterine kaydetmek ve ilgili kişi ya da birimlere teslim edilmesini sağlamak	Zaman, güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle/posta ile yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Evrakların takibi ve dağıtımların kontrollü olarak yapılması
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakın sevkini bekletmeden yapmak	İşlerin zamanında yapılamaması	Yüksek	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden süreci düzenli takip etmek
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Personel Hizmetleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Akademik ve idari personele ait tüm özlük işleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
2	Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde hazırlanması ve dosyaların güncel halde bulunmasının sağlanması
3	Özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

5	Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
6	Askerlik yazışmaları	Hak kaybı oluşması	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
7	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
8	Gelen giden evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
9	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm personelin Mal Bildirim Formlarının takip edilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

10	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Orta	Görevlendirme ve takip işlemlerinin ilgili kanun maddelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak
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	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak, yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak, gerekli yazışmaları zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine güvenli erişim sağlanması	Kişisel verilere üçüncü kişilerin ulaşması	Yüksek	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek	Hak ve zaman kaybı oluşması	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
3	Öğrenci inceleme, soruşturma gibi disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere/öğrencilere ulaşmasını temin etmek	Hak ve zaman kaybı oluşması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yasal süre içerisinde gizli yapılması
5	Öğrencinin dilekçe ile Yüksekokula yaptığı başvurular için işlem yapmak	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti	Yüksek	Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapmak, uygun görülen taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak
6	Akademik Takvimde belirtilen sürelerde ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının mağdur olması	Yüksek	Akademik Takvime göre işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve Bölüm Sekreterlikleri ile koordineli çalışılması
7	İntibak ve af başvurularının alınması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
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	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yasal süreler içerisinde alınması, en kısa sürede Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması
9	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	Gerekli koordinasyonun sağlanarak sürecin takip edilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Muhasebe

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
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	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
2	Maaş hazırlanması sırasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak Kaybı Oluşması	Yüksek	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı
3	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Kişilerin mevzuata hâkim olmasını ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
4	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Mutemet tarafından sürecin takip edilmesi
5	Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Kişi zararı oluşması, işlerin aksaması	Yüksek	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması
6	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

7	Doğum ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım	Orta	Gerekli evrakların zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak için gerekli kontrollerin yapılması
8	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını ve ödeme evraklarını hazırlamak	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Satın Alma

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın gerçekleşmemesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi
2	Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması	İş kazası, kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Her mali yıl sonunda bir sonraki yıl için sözleşmelerin yenilenmesi, ilgili firmaların aylık kontrollerinin takip edilmesi
3	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı, cezai yaptırım	Orta	İhtiyaçların önceden belirlenmesi, birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak, mevzuatların düzenli takip edilmesi ve doğru uygulanması
4	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
5	Birimin harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt (Ayniyat)

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınır malların ölçülerek/sayılararak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen akademik/idari ehil personel tarafından yapılması
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin ehil personel tarafından yapılmasını sağlamak, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
4	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
5	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan personelin yetkin olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil personel tarafından ve zamanında yapılmasını sağlamak
Hazırlayan .../.../20... İmza			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20... İmza	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: İşyeri Eğitim Koordinatörlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	İşyeri eğitimine gidecek olan öğrenciler için https://teknikbilimler.gazi.edu.tr/ internet adresinden ve Yüksekokulumuz panolarında gerekli duyurunun yapılması	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak ve zaman kaybı	Orta	Yasal süre içerisinde başvuru yapılmasının sağlanması
2	Her dönem için öğrencilere ve işletmelere ait bilgilerin bilgisayar ortamında düzenlenmesi ve ilgili evrakların dosyalanması	Evrak ve bilgilerin kaybolması	Yüksek	Evrakların düzenli takibinin yapılması
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	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) cezası, kamu zararı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Sistem üzerinden sürekli kontrollerin yapılması, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin hassasiyetle takibi, gerekli bildirim işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması
4	Dış paydaşlar ile gerekli koordinasyonun sağlanması	Zaman kaybı oluşması	Yüksek	Koordinasyonun sağlanması, belirli zamanlarda bilgi paylaşımı yapılması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı: Bölüm Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı	Orta	İş akışının titizlikle takibini yapmak
2	Gelen-giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların düzenli takibinin yapılması
3	Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Kamu zararı, hak kaybı	Yüksek	Düzenli çalışma, sorumluluk bilincinin oluşması
4	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, düzenli çalışma yapılması, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

5	Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, Kurul Kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması, zaman kaybı	Yüksek	Koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma yapılması
6	Akademik dönem sonunda geriye dönük evrakların kontrol edilmesi	İş performansının düşmesi	Orta	Evrakların zamanında düzenlenmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Bilgi İşlem

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Bilgisayarların bakım onarımını yapmak ve etkin kullanımını sağlamak	Kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılması, teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alınması, bilgisayar arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş akışının engellenmesi	Yüksek	Yedek parça bulundurulması
2	Ağ ve sistem güvenliğini sağlamak	Kurumsal imajın zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar vermesi ve ele geçirmesi, kuruma ait programların zarar görmesi	Yüksek	Güvenlik duvarı, anti virüs programı uygulamalarının yüklenmesi ve kontrollerinin sağlanması, gerekli durumlarda Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması
	Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı: Arşiv

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması.	Arşiv Belgeleri eksik ve düzensiz olması, kaybolma, maddi zarar	Yüksek	Arşiv koşullarının fiziki olarak yangın, sel vb. dış tehlikelere karşı uygun tedbirlerin alınması
2	Birimlerden arşive gelen teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Evrakların düzensizliği ve kaybı	Orta	Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive dosyalamak, belgeleri düzenli ve zamanında tutmak
3	Sınav evrakları ile Staj/İşyeri Eğitim dosyalarını program bazında düzenlemek	Hak kaybı, Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Orta	Gelen evrakları düzenli olarak raflara dizmek, birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak, işlemlerin mevzuatlara uygun yapılması
Hazırlayan .../.../20... İmza			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20... İmza	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.