

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması	Prog. Orhan CESUR Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN Bilg. İşl. Özcan ŞEN Büro Pers. Sümeyra TUMAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	YÜKSEK	Kanun ve Yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak
Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Prog. Orhan CESUR Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, şikâyetlerin azaltılması, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler/hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	YÜKSEK	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme
Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Prog. Orhan CESUR Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN Bilg. İşl. Özcan ŞEN Büro Pers. Sümeyra TUMAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.	ORTA	Görevlendirilen personelin, işleri zamanında yapması ve takibi
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar.	ORTA	Bilgi - belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe Hazırlama Komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Prog. Orhan CESUR	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp	YÜKSEK	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri
Kadro İşlemlerinin Yürütülmesi	Müdürlük Makamı Program Koordinatörleri Bölüm Başkanları Yüksekokul Sekreteri	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Hak Kaybı	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi
Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı	YÜKSEK	Bilgi ve Belgelerin mahiyetinin belirtilerek personele bildirilmesi ve takibi
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması nedeniyle oluşacak riskler.	ORTA	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
İhale ve Satın Alma Çalışmaları	Prog. Orhan CESUR	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	YÜKSEK	Birim ihtiyaçlarının belirlenerek, gerekli takiplerin yapılması

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Prog. Orhan CESUR	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Kamu mallarının zarar görmemesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması. Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski	YÜKSEK	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Prog. Orhan CESUR	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi, israfı ve zararı önleme	YÜKSEK	Kontrollerin doğru yapılması, Kayıt bilgilerinin güncel tutulması, Zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Yüksekokulumuz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Öğretim elemanları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Program Koordinatörleri, Bölüm Başkanları Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kaybı	ORTA	İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemlerin alınması
Yüksekokulumuz internet sayfasının güncellenmesi	Öğr. Gör. Dr. Furkan ŞAHİNBAŞ	Bilgi İşlem ve Web Komisyonu Başkanı	Müdürlük Makamı	Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıtlanması, idarenin itibar kaybı	ORTA	Görevlendirilen personelin takibinin yapılması

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
Sınav kâğıtlarının zamanında okunması	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	ORTA	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Sınav sorularının basılması	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	ORTA	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Yasalara uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma Zaman kaybı	ORTA	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları	Müdürlük	Müdürlük Makamı	Şikayet ve disiplin olayları	ORTA	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
UBYS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Dersin sorumlu öğretim Elemanları Bilg. İşl. Özcan ŞEN Prog. Orhan CESUR	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetle	ORTA	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinden en az 15 gün önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi
UBYS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Bilg. İşl. Özcan ŞEN Prog. Orhan CESUR	Yükseköğül Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Öğrencilerin mağduriyeti	ORTA	Belge talebi için öğrenciler tarafından belge talep formu düzenlenerek öğrenci işleri birimine teslim edilmesi
Danışman atama işlemlerinin yapılması	Bilg. İşl. Özcan ŞEN Prog. Orhan CESUR	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması	ORTA	UBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
Öğrenci kayıtları	Bilg. İşl. Özcan ŞEN Prog. Orhan CESUR	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin Giderilmesi
Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Danışman hocalar	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı	YÜKSEK	UBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması
Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük Makamı	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Erasmus Komisyonu üyeleri Farabi Komisyonu üyeleri Mevlana Komisyonu üyeleri	Komisyon Başkanları	Müdürlük Makamı	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme	YÜKSEK	Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları
Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Burs Ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri	Burs Ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Başkanı	Müdürlük Makamı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	YÜKSEK	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması
Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Bilg.İşl. Songül TELCİ OZAN Bilg. İşl. Özcan ŞEN Prog. Orhan CESUR Büro Pers. Sümeyra TUMAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	ORTA	İlgili Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Bilgilendirilmesi

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

--	--	--	--	--	--	--

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçla	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
2547 sayılı Kanununun 31-35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Bölüm Başkanlığı Bilg. İşl. Songül TELCİ	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	DÜŞÜK	Görevlendirme taleplerinin UBYS izin modülü sistemin zamanında ve eksiksiz girilmesi, taleplerin en az 15 gün önce Müdürlüğe bildirilmesi
Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Yüks. Sek. Sema DÖNMEZ Prog. Orhan CESUR	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitim aksaması	DÜŞÜK	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Y.O. Sek. Sema DÖNMEZ Şef Yavuz ALPAY Bilg. İşl. Songül TELCİ Bilg. İşl. Özcan ŞEN Prog. Orhan CESUR Büro Pers. Sümeyra TUMAN	Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	YÜKSEK	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması
Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Akademik ve İdari personel	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	ORTA	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması
Bilimsel araştırma projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Program Koordinatörleri, Bölüm Başkanları, Danışmanlar, Müdür Yardımcısı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	DÜŞÜK	Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

Hassas Görevler	Görevli Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Program Başkanları, Bölüm Başkanları, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri Web Komisyonu Kalite Komisyonu	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme yasalara uymama	YÜKSEK	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçleri takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması

