



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayımlı Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

S No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi: İdari İşler Bürosu					
1	Arızaların Tespit ve Onarım İşlemleri	Can ve mal kaybı	Yüksek	Düzenli aralıklarla rutin kontrollerin yapılması ve oluşan arızanın büyümeden tamir ettirilmesi	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
2	Malzeme Talepleri	İş ve İşlemlerin yapılmasında aksaklıklar	Orta	İhtiyaçların belirlenmesi ve personele dağıtılması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
Alt Birimi: Mali İşler Bürosu					
3	Aboneliğe Bağlı Ödemeler	Bağlı aboneliğin sonlandırılması	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
4	Ayniyat İş ve İşlemleri	Kamu zararı oluşması	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
5	Ekdere Ödemeleri	Ekdere ödemelerinde sorun	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
6	Emekli Keseneği İş ve İşlemleri	Emeklilik iş ve işlemlerinde sorun	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
7	Kişi Borç veya Alacak İş ve İşlemleri	Personel özlüklerinde kayıplar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
8	Maaş Ödemesi İş ve İşlemleri	Maaş ödemelerinde kayıplar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
9	Muhtasar Beyanname İş ve İşlemleri	Personel özlüklerinde kayıplar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
10	Satın Alma İş ve İşlemleri	Hatalı ödeme	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
11	SGK Tescil İş ve İşlemleri	SGK İşlemlerinde (İşe Giriş, İşten Ayrılış, Ücretsiz İzin vb.) sorunlar yaşanması. Kişi Borcu oluşması. Özlük haklarında kayıplar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
12	Yolluk Ödemeleri	Hatalı ödeme	Düşük	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
Alt Birimi: Öğrenci İşleri Bürosu					
13	Akademik Takvim İşlemleri	Derslerin yapılmasında sorunlar	Orta	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
14	Kısmi Zamanlı Öğrenci İş ve İşlemleri	Çalışma ve ödemede sorunlar	Düşük	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
15	Öğrenci İş ve İşlemleri	Öğrenci özlüklerinde kayıplar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

S No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi: Personel İşleri Bürosu					
16	Akademik Kurul Toplantıları	Akademik ve kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Yüksek	Her akademik dönem başında ve sonunda süreçle ilgili durum değerlendirmesi için toplantılar yapılması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
17	Birim Komisyonları	Konu ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Orta	Komisyonun konusu ile ilgili iş ve işlemlerin tam, zamanında ve düzgün yapılmasının kontrolü	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
18	Birim Koordinatörlükleri	Konu ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Orta	Koordinatörlük konusu ile ilgili iş ve işlemlerin tam, zamanında ve düzgün yapılmasının kontrolü	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
19	Birim Yönetim Kurulları	Karara konu kişi veya birimlerin mağduriyet yaşaması, özlük haklarında kayıplar	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
20	Görevlendirme İşlemleri	Ödeme ve yazışmalarda sorunlar	Düşük	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
21	İzin İşleri	Ödeme ve yazışmalarda sorunlar	Orta	Mevcut Sistemler üzerinden kalan izin sürelerinin kontrol edilebilmesi	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
22	Personel Özlük İş ve İşlemleri	Personel özlüklerinde (maaş, terfi, emeklilik) kayıplar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
Alt Birimi: Yazı İşleri Bürosu					
23	Arşiv İşlemleri	Evrak takibinin yapılamaması	Orta	Arşivde belgelerin (Kurul Kararları, evrak, sınav zarfı vb.) fiziki olarak kontrol edilebilmesi	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
24	Kurul Kararlarının Yazımı	Karar ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Yüksek	Alınan kararların Kurul üyelerince ıslak imzalı onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
25	Kurumiçi ve Kurumdışı Yazışmaların Yapılması	Konu ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Yüksek	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
26	Plan, Rapor ve Brifinglerin Hazırlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Orta	Hazırlanması, Kanun ve Yönetmelikler ile istenen çeşitli plan, rapor ve brifinglerin güncel, doğru ve zamanında yapıp yayımlanması.	Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak
Hazırlayan			Onaylayan		
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü		

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.