



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. FR.	Yayın Tarihi: 23/10/2025	Revizyon Tarihi: 23.10.2025				
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr/					
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	2025					
Birim Adı	Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim Adı	Bağlı Tüm Alt Birimler					
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, hata payını en aza indirmek	İşlemler Öncesi	• TÜM İDARİ BİRİMLER
2	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yapılan başvurular takip edilmekte, ilgililerce yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.	Talep Süresince	• TÜM İDARİ BİRİMLER
3	Meslek Yüksekokulumuzun kurumlar arası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yönetimce ilgili hususlar takip edilmekte ve günü gününe işlem yapılmaktadır.	Sürekli	• TÜM İDARİ BİRİMLER
4	Hizmete Özel yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Düşük	Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmaktadır.	Sürekli	• TÜM İDARİ BİRİMLER

5	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Düşük	Kararlar ilgili kurullarda alındıktan hemen sonra ilgililere gereği veya bilgi için yazılmaktadır.	Sürekli	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ
6	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Dekanlığımıza iletilen kararlar titizlikle ilgili personellerce uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.	Sürekli	- Yüksekokul Yönetim Kurulu - Müdür - Yüksekokul Sekreteri - Bölüm Başkanları - İlgili Öğretim Elamanları - İlgili İdari Personel
7	Satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Düşük	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyet yapılmaktadır.	Sürekli	SATIN ALMA BİRİMİ
8	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Orta	Taşınırın teslimi, devri veya depoya yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve üst yönetimi elektronik olarak takip edilmektedir.	Günlük	TAŞINIR VE AYNİYET
9	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması)	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Düşük	İlgili personelce uygulamalar zamanında yapılmakta, ödemeye esasa bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır.	Aylık	MUTEMET
10	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp	Düşük	Her yıl kurum olarak, ilgili tüm paydaşlardan faaliyet alanlarımıza yönelik talepler toplanmakta ilgili yılın Temmuz ayında tahmini bütçe teklifler üst makama iletilmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	- Yüksekokul Yönetim Kurulu - Müdür - Yüksekokul Sekreteri
11	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir.	Yıllık	- Müdürlük Makamı - Bölüm Başkanları - Yüksekokul Sekreteri
12	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz o yıl için belirlenen akademik takvime uygun olarak yapılması, hem müdürlükçe takip edilmekte, hem de EBSY sistemi ile izlenmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	- Öğretim Elemanları - Bölüm Başkanları - Müdür Yardımcısı
13	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Şikâyet ve disiplin olayları	Düşük	Sınav programları ilgili yönetmelik ve akademik takvim çerçevesinde hazırlanmakta ve zamanında ilan edilmektedir.	Dönemlik (Güz-Bahar)	Müdür Yardımcıları

14	Sınav kâğıtlarının okunması, başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Hak kaybı, zaman kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Yüksek	Sınav Kağıtları zamanında okunmakta ve ilan edilmektedir. Sınavlara itirazlar, ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirilmektedir.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	Öğretim Elemanları
15	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Sınav sorularının basımından önce baskı makinesi ve kağıtlar hazır hale getirilmekte, toner ve kağıt miktarı bir yıl önce hazırlanan bütçede belirtilmektedir.	Sınav Öncesi	- Öğretim Elemanları - Yüksekokul Sekreteri
16	ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Bu hususta Üniversitemiz bünyesinde ilgili koordinatörlük ile birlikte çalışılmakta, bölüm kurulu kararları bölümlerce takip edilmektedir.	Günlük	- Bölüm Başkanları - Danışmanlar - Müdür Yardımcısı
17	Öğrenci Belge İşlemleri	Yanlışlıkla başkalarına verilme riski, Mağduriyet	Orta	Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü (öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum, geçici mezuniyet, disiplin vb. belge) OBS’ den düzenlenmesi, Kayıt ve imza işlemleri tamamlanarak öğrencinin kimlik kontrolü yapılarak kendisine teslim edilmesi.	Günlük	Öğrenci İşleri Birimi
18	Mezun öğrencilerimize ait diplomaların muhafazası	Kaybolma riski	Orta	Kilitli özel dolaplarda muhafaza edilmesi	Sürekli	Öğrenci İşleri Birimi
19	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Hak kaybı, yasalara uymama, zaman kaybı	Düşük	Özlük faaliyetleri mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta, Personel Daire ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlıkları ile ortak çalışmalar yapılmaktadır.	Sürekli	Personel İşleri Birimi
20	Meslek Yüksekokulumuzun kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	İlgili kurum kuruluşlar ile belirli zamanlarda görüşmeler yapılmakta, paydaş görüşleri talep edilmekte ve ortak faaliyetler icra edilmektedir.	Günlük	Akademik ve İdari Personel

21	Bilimsel Araştırma Projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Müdürlükçe ve Üniversitemiz Proje ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik eğitimler verilmektedir.	Günlük	• Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Müdür Yardımcıları
22	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Meslek Yüksekokulumuza bağlı tüm alt birimlerin görev ve sorumlukları hem ilgili mevzuatlar ile belirlenmiş hem de Müdürlük Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, sürekli erişim içinde web sayfamızda yayımlanmıştır.	Günlük	• Müdür • Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Müdür Yardımcıları • Yüksekokul Sekreteri
23	Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Faaliyet raporlarımız Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığından yıllık olarak istenmekte, müdürlüğümüzce yıllık olarak raporlanıp web sayfamızda düzenli olarak yıl bazında yayımlanmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	• Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Müdür Yardımcıları • Yüksekokul Sekreteri
24	Meslek Yüksekokulumuz Performans Programı, mali faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, stratejik birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	İtibar kaybı, İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Bahse konu raporlar Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış ve yıllık olarak yenilenmekte olup yıl yıl web sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	• Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Müdür Yardımcısı • Yüksekokul Sekreteri
ONAYLAYAN:						