



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski
3	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması
4	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	İş akış süreçlerinin aksaması
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
6	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması
7	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Kamu zararı, yolsuzluk
8	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli	Müdür	Müdür	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202 ...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202 ...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							
	çalışmaların yapılmasını sağlamak	Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri		ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdüra görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
2	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
3	Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi
4	Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı
5	Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
6	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
7	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
8	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı,	Müdür	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Yüksekokul Sekreteri

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202 ...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202 ...	
Web Sayfası Linki:				Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					
		Yüksekokul Sekreteri			
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi	
10	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	
Hazırlayan			Onaylayan		
Ad-Soyad Unvan İmza			Ad-Soyad Unvan İmza		

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksekokulde özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi
2	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
3	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı
5	Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini sisteme girmek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması
6	Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
7	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi
8	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
9	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
10	Yüksekokulye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202 ...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202 ...	
Web Sayfası Linki:				Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					
				asılması	
11	Yüksekokulnin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Güvenlik zafiyeti	
12	Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	
Hazırlayan			Onaylayan		
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....		

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması
3	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması
4	Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Birim düzeyinde hedef oluşturmama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama
5	Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması
7	Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması
8	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
9	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları
10	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Bölüm Öğretim Elemanları

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202 ...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202 ...	
Web Sayfası Linki:				Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					
11	Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	
12	Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Müdür	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	
Hazırlayan			Onaylayan		
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....		

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı
5	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük	Müdür, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birim ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması
6	Yüksekokulyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Müdür Yardımcısı	Müdür, Bölüm Başkanı	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

7	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirimi, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
2	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
3	Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
4	Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
6	İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı
Hazırlayan			Onaylayan	



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Maaş Tahakkuk Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	.../.../202...	Revizyon Tarihi:	.../.../202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....		Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....		

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski
4	Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı, işin aksaması
5	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	İşin aksaması
Hazırlayan			Onaylayan	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Taşınır Kayıt Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....				Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	Sekreterler	Müdür, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek	Sekreterler	Müdür, Bölüm Başkanı	Toplantıların aksaması veya yapılamaması
3	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	Sekreterler	Müdür, Bölüm Başkanı	Çalışma veriminin düşmesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Personel İşleri Birimi Personeli

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması
2	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmemesi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması
4	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmemesi
5	Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması
6	İzin İşlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurlarının gecikmesi



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Satın Alma Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							
7	Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması. Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilememesi			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad			Ad-Soyad				
Unvan			Unvan				
İmza			İmza				
...../...../.....			/...../.....				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
2	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
3	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Bütçe açığı verilmesi Yüksekokulde yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması
4	Teklifdeğerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
5	Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması
6	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi	Satın Alma Birimi	Müdür	Ödeme işleminin gerçekleşmemesi



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	.../.../202...	Revizyon Tarihi:	.../.../202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
	borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Personeli		
Hazırlayan		Onaylayan		
Ad-Soyad		Ad-Soyad		
Unvan		Unvan		
İmza		İmza		
...../...../.....		/...../.....		

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
2	İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı
5	Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Öğrenci İşleri	Müdür	Hak ve zaman kaybı



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Staj İşleri Birimi Personeli

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	... / ... / 202 ...	Revizyon Tarihi:	... / ... / 202 ...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							
		Birimi Personeli					
6	Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması			
7	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması			
8	Sınav programlarının yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Staj sigortalarının SGK giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza
2	Staj ile ilgili muhtasar beyannamenin hazırlanması ve prim ödemesinin yapılması	Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza
3	Öğrencilerin rapor ve izinlerinin takibinin yapılması	Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza
4	Staj uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Evrak Kayıt İşleri Birimi Personeli

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	.../.../202...	Revizyon Tarihi:	.../.../202...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							
Hazırlayan				Onaylayan			
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....				Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve Yüksekokul sekreterine sevkini yapmak	Evrak Kayıt İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu