



HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

KÜTAHYA DUMLUPINAR
ÜNİVERSİTESİ

Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Pazarlar Meslek Yüksekokulu

Dok. Kodu: Yayın Tarihi: / / 202... Revizyon Tarihi: / / 202... Sayfa: / / 202...

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Hazırlayan

Ad-Soyad
Unvan
İmza
..... / /

Onaylayan

Ad-Soyad
Unvan
İmza
..... / /



HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

**KÜTAHYA DÜMLUPINAR
ÜNİVERSİTESİ**

Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Pazarlar Meslek Yüksekokulu

Dok. Kodu: İK. HGE.

Yayın Tarihi: / / 202...

Revizyon Tarihi: / / 202...

Sayfa:

.... / /

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdüre 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 imkânlardan 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, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski
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/...../.....	

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU			KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ			
		Yüksekokul Sekreteri			Pazarlar Meslek Yüksekokulu			
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /		
Web Sayfası Linki:							Türkçe	İngilizce
No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları				
1	Yüksekokulda 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	Yüksekokula gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması				
11	Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Güvenlik zafiyeti				
12	Her türlü şikâyet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikâyetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması				
Hazırlayan			Onaylayan					
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....					

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU			KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı			Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...	Sayfa: /			
Web Sayfası Linki:					Türkçe	İngilizce
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 ulaşılabilmesi		
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		
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/...../.....		



HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Bölüm Öğretim Elemanları

KÜTAHYA DUMLUPINAR
ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

Dok. Kodu: İK. HGE.

Yayın Tarihi: / / 202...

Revizyon Tarihi: / / 202...

Sayfa:

.... / /

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

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 Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması
6	Yüksekokulu temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Müdür, Bölüm Başkanı	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü
7	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşememesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /	

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Maaş Tahakkuk Birimi				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
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				
Ad-Soyad Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Taşınır Kayıt Birimi				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
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				
Ad-Soyad Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Sekreterlikler				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
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 / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU			KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ			
		Personel İşleri Birimi Personeli			Pazarlar Meslek Yüksekokulu			
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /		
Web Sayfası Linki:							Türkçe	İngilizce
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				
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 Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /					

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Satın Alma Birimi				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
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 Yüksekokulda yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması			
4	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi			
5	Taahhüt kayıtları 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 borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Ödeme işleminin gerçekleşmemesi			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Öğrenci İşleri Birimi Personeli				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
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 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 Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı			
6	Yılsonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Bilgi ve belgeye erişim imkânlarının kısıtlanması			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ		
		Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli				Pazarlar Meslek Yüksekokulu		
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /		
Web Sayfası Linki:							Türkçe	İngilizce
No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları				
1	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması				
2	Sınav programlarının yapılması	Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması				
3	Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı				
Hazırlayan				Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza / /				Ad-Soyad Unvan İmza / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Evrak Kayıt İşleri Birimi Personeli				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
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 / /				

		HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
		Bilgi İşlem Teknik Servis				Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
Dok. Kodu: İK. HGE.		Yayın Tarihi: / / 202...		Revizyon Tarihi: / / 202...		Sayfa: /	
Web Sayfası Linki:						Türkçe İngilizce	
No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları			
1	PC Bakım Onarım	Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli	Müdür	Kamu zararı, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması			
2	Ağ ve Sistem Güvenliği	Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli	Müdür	Kamu zararı, kurumsal imajın zarar görmesi, bazı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama riski			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza / /			Ad-Soyad Unvan İmza / /				