



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Müdürlük			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Müdür	Yüksek	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	- Ödeneklerin kontrolünün yapılması - İhtiyacın tespit edilmesi - Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcılığı			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Görevini zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak.	Müdür Yardımcıları	Orta	İş akış ve işlemlerin hızlanması, aksamaması.	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları yapmak.	Müdür Yardımcıları	Orta	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.	Müdür Yardımcıları	Orta	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması.	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması.
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.	Bölüm Başkanları	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı.	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanları	Orta	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme.
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak.	Bölüm Başkanları	Orta	Bölüm/ Program Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması.	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak.



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Bölüm Başkanları	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Kamu zararı, Stratejik hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı.	Bölüm öğretim elemanlarının süreçler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.
Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu.	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek.	Arşivleme için EBYS' nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi.
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokul Sekreterliği			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gerçekleştirme Görevliliği.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Orta	Zaman kaybı,	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları.	Yapılan değişiklikleri takip etmek, uygulamak.
İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dâhilinde görevlendirme yapılması.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı.	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,
Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi, Gizli yazıların hazırlanması ve takibi.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak, gizliliğe riayet etmek.
İdari ve teknik kadro talep ve atama süreçleri.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Meslek Yüksekokulunun mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	☒ X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarıları yapmak ve düzenlemeleri sağlamak.
Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu doldurmadan gitmesi.	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Orta.	İşlerin Aksaması.	Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun Üst amir tarafından da onaylanmadan Görevinden ayrılmasını sağlamak.
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Personel ve Yazı İşleri Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personel ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Orta	İşlerin aksaması.	Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.
Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Orta	Programların eksik ve yanlış hazırlanması. İşlerin aksaması.	Yapılan işe özen gösterip, daha dikkatli davranmak.
Öğretim Elemanları ile idari personele ait tüm özlük işleri, Yurt İçi ve Yurt dışı görevlendirme süreçleri.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Yersiz ödeme ve Kamu zararı.	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması.
Sürelî yazıları takip etmek.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak Kaybı. Aranan bilgi ve belgeye ulaşılması.	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
Personel ile yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına ve idari personele bildirmek.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması.	İş akışının titizlikle takibi
Personel ile ilgili gelen ve giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı, İşlerin aksaması ve evrak kaybı.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması, Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Mal bildirim formları ile ilgili sürecin yürütülmesi.	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli	Orta	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli	Yüksek	Hatalı ödemeler.	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak.
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli	Yüksek	Kamu ve kişi zararı.	Mevzuata hâkim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması.
SGK' ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.	Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması.
Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi.	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi.
Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı.	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma.
Satın alma çalışmaları süreçleri, evrakının hazırlanması, işlemin tamamlanması.	Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması.
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X	İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:						

Birim Adı		Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim Adı		Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı.	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden zamanında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.
Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması.
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
Müdürün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının takip edilmesi.	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli	Yüksek	Gizliliğe önem vermemek, Program gecikmesi, Zaman, güven ve hak kaybı, İşlerin aksaması ve evrak kaybı.	Gizliliğe önem vermek, Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Orta	Eğitim- Öğretimin aksamaması.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi.
Öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının istatistiğinin tutulması.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Düşük	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği.	Verilerin kontrollü ve doğru girilmesi.
Öğrenci işleri ile ilgili tüm süreçlerin işleyişini zamanında yapmak yazışmaların zamanında yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Orta	Hak kaybı, İşlerin aksamaması.	Yönerge ve yönetmeliklerde güncellemelerin takip edilmesi, gerekli koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.
Staj, İME, Kısmi Zamanlı Çalışma ve İş Kur süreçlerinin yürütülmesi.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp, Hak kaybı, İşlerin aksamaması, Cezai İşlem.	Tüm süreçleri yönerge ve yönetmelikler dâhilinde yürütmek.
Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	