



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

Birim Adı	Müdürlük
Hassas Görev Tanımı	Harcama Yetkililiği
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Yüksek
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	- Ödeneklerin kontrolünün yapılması - İhtiyacın tespit edilmesi - Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza İle İmzalanmıştır Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

Birim Adı	Müdür Yardımcılığı
Hassas Görev Tanımı	MY/HG.1: Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. MY/HG.2: Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak. MY/HG.3: Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları yapmak. MY/HG.4: Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	MY/HG.1-R.1: Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları. MY/HG.2-R.2: İş akış ve işlemlerin yavaşlamaması, aksamaması. MY/HG.3-R.3: Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları. MY/HG.4-R.4: Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	MY/HG.1-RD.1: Yüksek MY/HG.2-RD.2: Orta MY/HG.3-RD.3: Orta MY/HG.4-RD.4: Orta
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	MY/HG.1-P.1: Görevini zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek. MY/HG.2-P.2: İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi MY/HG.3-P.3: Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek MY/HG.4-P.4: Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza İle İmzalanmıştır Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe X İngilizce

Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
Hassas Görev Tanımı	BB/HG.1: Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. BB/HG.2: Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. BB/HG.3: Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. BB/HG.4: Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. BB/HG.5: Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. BB/HG.6: Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek BB/HG.7: Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak. BB/HG.8: Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak. BB/HG.9: Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. BB/HG.10: Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.
Riskler(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	BB/HG.1-R.1: Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. BB/HG.2-R.2: Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. BB/HG.3-R.3: Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması. BB/HG.4-R.4: Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı. BB/HG.5-R.5: Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık BB/HG.6-R.6: Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama BB/HG.7-R.7: Bölüm/ Program Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. BB/HG.8-R.8: Kamu zararı, Stratejik hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı. BB/HG.9-R.9: Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu. BB/HG.10-R.10: Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	BB/HG.1-RD.1: Yüksek BB/HG.2-RD.2: Yüksek BB/HG.3-RD.3: Orta BB/HG.4-RD.4: Orta BB/HG.5-RD.5: Orta



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

	BB/HG.6-RD.6: Orta BB/HG.7-RD.7: Orta BB/HG.8-RD.8: Yüksek BB/HG.9-RD.9: Yüksek BB/HG.10-RD.10: Yüksek
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	BB/HG.1-P.1: İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme. BB/HG.2-P.2: Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. BB/HG.3-P.3: Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması. BB/HG.4-P.4: İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması. BB/HG.5-P.5: 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. BB/HG.6-P.6: Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek. BB/HG.7-P.7: Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. BB/HG.8-P.8: Bölüm öğretim elemanlarının süreçler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması. BB/HG.-P.9: Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi BB/HG.10-P.10: Arşivleme için EBYS' nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi.
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza ile İmzalanmıştır Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr		Türkçe	X İngilizce

Birim Adı	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Hassas Görev Tanımı	S/HG.1: Gerçekleştirme Görevliliği. S/HG.2: Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak S/HG.3: Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması. S/HG.4: İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dâhilinde görevlendirme yapılması. S/HG.5: Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi, Gizli yazıların hazırlanması ve takibi. S/HG.6: İdari ve teknik kadro talep ve atama süreçleri. S/HG.7: Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. S/HG.8: Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak. S/HG.9: Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu doldurmadan gitmesi.
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	S/HG.1-R.1: İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. S/HG.2-R.2: Zaman kaybı, S/HG.3-R.3: Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları. S/HG.4-R.4: İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı. S/HG.5-R.5: Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı. S/HG.6-R.6: Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı. S/HG.7-R.7: Kamu zararı, itibar kaybı S/HG.8-R.8: Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması. S/HG.9-R.9: İşlerin Aksaması.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	S/HG.1-RD.1: Yüksek S/HG.2-RD.2: Orta S/HG.3-RD.3: Yüksek S/HG.4-RD.4: Orta S/HG.5-RD.5: Yüksek S/HG.6-RD.6: Yüksek S/HG.7-RD.7: Orta S/HG.8-RD.8: Düşük S/HG.9-RD.9: Orta.
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	S/HG.1-P.1: Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. S/HG.2-P.2: Zamanında görevi yerine getirmek. S/HG.3-P.3: Yapılan değişiklikleri takip etmek, uygulamak. S/HG.4-P.4: Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, S/HG.5-P.5: Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak, gizliliğe riayet etmek. S/HG.6-P.6: Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek. S/HG.7-P.7: Meslek Yüksekokulunun mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. S/HG.8-P.8: Rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarıları yapmak ve düzenlemeleri sağlamak. S/HG.9-P.9: Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun Üst amir tarafından da onaylanmadan Görevinden ayrılmasını sağlamak.
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza ile İmzalanmıştır Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Hassas Görev Tanımı	PY/HG.1: Personel ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması. PY/HG.2: Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. PY/HG.3: Öğretim Elemanları ile idari personele ait tüm özlük işleri, Yurt İçi ve Yurt dışı görevlendirme süreçleri. PY/HG.4: Süreli yazıları takip etmek. PY/HG.5: Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek. PY/HG.6: Personel ile yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına ve idari personele bildirmek. PY/HG.7: Personel ile ilgili gelen ve giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak. PY/HG.8: Mal bildirim formları ile ilgili sürecin yürütülmesi.
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	PY /HG.1-R.1: İşlerin aksaması. PY /HG.2-R.2: Programların eksik ve yanlış hazırlanması. İşlerin aksaması. PY /HG.3-R.3: Hak kaybı, Yersiz ödeme ve Kamu zararı. PY /HG.4-R.4: İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. PY /HG.5-R.5: Hak Kaybı. Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması. PY /HG.6-R.6: Toplantıların aksaması veya yapılamaması. PY /HG.7-R.7: Zaman, güven ve hak kaybı, İşlerin aksaması ve evrak kaybı. PY /HG.8-R.8: Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	PY/HG.1-RD.1: Orta PY/HG.2-RD.2: Orta PY/HG.3-RD.3: Yüksek PY/HG.4-RD.4: Orta PY/HG.5-RD.5: Yüksek PY/HG.6-RD.6: Orta PY/HG.7-RD.7: Yüksek PY/HG.8-RD.8: Orta
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	PY/HG.1-P.1: Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması. PY/HG.2-P.2: Yapılan işe özen gösterip, daha dikkatli davranmak. PY/HG.3-P.3: İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. PY/HG.4-P.4: Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. PY/HG.5-P.5: Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek. PY/HG.6-P.6: İş akışının titizlikle takibi PY/HG.7-P.7: Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması, Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. PY/HG.8-P.8: Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza ile İmzalanmıştır Prof. Dr.Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

Birim Adı	Maaş ve Tahakkuk Birimi
Hassas Görev Tanımı	MİM/HG.1: Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak. MİM/HG.2: Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması. MİM/HG.3: SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi. MİM/HG.4: Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi. MİM/HG.5: Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması. MİM/HG.6: Satın alma çalışmaları süreçleri, evrakının hazırlanması, işlemin tamamlanması.
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	MİM /HG.1-R.1: Hatalı ödemeler. MİM /HG.2-R.2: Kamu ve kişi zararı. MİM /HG.3-R.3: Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem. MİM /HG.4-R.4: Bütçe açığı ve hak kaybı. MİM /HG.5-R.5: Hak ve itibar kaybı. MİM /HG.6-R.6: Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	MİM/HG.1-RD.1: Yüksek MİM/HG.2-RD.2: Yüksek MİM/HG.3-RD.3: Yüksek MİM/HG.4-RD.4: Yüksek MİM/HG.5-RD.5: Yüksek MİM/HG.6-RD.6: Yüksek
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	MİM/HG.1-P.1: Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak. MİM/HG.2-P.2: Mevzuata hâkim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması. MİM/HG.3-P.3: Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması. MİM/HG.4-P.4: Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi. MİM/HG.5-P.5: Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma. MİM/HG.6-P.6: Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması.
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza ile İmzalanmıştır Prof. Dr.Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

Birim Adı	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi
Hassas Görev Tanımı	TKÖK/HG.1: Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi. TKÖK/HG.2: Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. TKÖK/HG.3: Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. TKÖK/HG.4: Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. TKÖK/HG.5: Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek. TKÖK/HG.6: Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak. TKÖK/HG.7: Müdürün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının takip edilmesi.
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	TKÖK/HG.1-R.1: Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı. TKÖK/HG.2-R.2: Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı. TKÖK/HG.3-R.3: Kamu zararına sebebiyet verme riski. TKÖK/HG.4-R.4: Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp. TKÖK/HG.5-R.5: Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk. TKÖK/HG.6-R.6: Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı. TKÖK/HG.7-R.7: Gizliliğe önem vermemek, Program gecikmesi, Zaman, güven ve hak kaybı, İşlerin aksaması ve evrak kaybı.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	TKÖK/HG.1-RD.1: Yüksek TKÖK/HG.2-RD.2: Yüksek TKÖK/HG.3-RD.3: Yüksek TKÖK/HG.4-RD.4: Yüksek TKÖK/HG.5-RD.5: Yüksek TKÖK/HG.6-RD.6: Yüksek TKÖK/HG.7-RD.7: Yüksek
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	TKÖK/HG.1-P.1: Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. TKÖK/HG.2-P.2: Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden zamanında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması. TKÖK/HG.3-P.3: Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. TKÖK/HG.4-P.4: Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması. TKÖK/HG.5-P.5: Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. TKÖK/HG.6-P.6: Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi. TKÖK/HG.7-P.7: Gizliliğe önem vermek, Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza ile İmzalanmıştır Prof. Dr.Arif KOLAY Müdür



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://ksbmyo.dpu.edu.tr/tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐

Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Hassas Görev Tanımı	Öİ/HG.1: Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. Öİ/HG.2: Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek. Öİ/HG.3: Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. Öİ/HG.4: Öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının istatistiğinin tutulması. Öİ /HG.5: Öğrenci işleri ile ilgili tüm süreçlerin işleyişini zamanında yapmak yazışmaların zamanında yapılması. Öİ /HG.6: Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek. Öİ /HG.7: Staj, İME, Kısmi Zamanlı Çalışma ve İş Kur süreçlerinin yürütülmesi.
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Öİ /HG.1-R.1: Hak kaybı. Öİ /HG.2-R.2: Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Öİ /HG.3-R.3: Eğitim- Öğretimin aksaması. Öİ /HG.4-R.4: İstatistiksel bilgi ve veri eksikliği. Öİ /HG.5-R.5: Hak kaybı, İşlerin aksaması. Öİ /HG.6-R.6: Hak ve itibar kaybı. Öİ /HG.7-R.7: Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp, Hak kaybı, İşlerin aksaması, Cezai İşlem.
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Öİ /HG.1-RD.1: Yüksek Öİ /HG.2-RD.2: Yüksek Öİ /HG.3-RD.3: Orta Öİ /HG.4-RD.4: Düşük. Öİ /HG.5-RD.5: Orta Öİ /HG.6-RD.6: Yüksek Öİ /HG.7-RD.7: Yüksek
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Öİ /HG.1-P.1: Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. Öİ /HG.2-P.2: Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Öİ /HG.3-P.3: Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi. Öİ /HG.4-P.4: Verilerin kontrollü ve doğru girilmesi. Öİ /HG.5-P.5: Yönerge ve yönetmeliklerde güncellemelerin takip edilmesi, gerekli koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması. Öİ /HG.6-P.6: Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek. Öİ /HG.7-P.7: Tüm süreçleri yönerge ve yönetmelikler dâhilinde yürütmek.
Onaylayan	17.10.2025 Bu Evrak e-İmza İle İmzalanmıştır Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür