

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU****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	Müdür 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 çalışmaların yapılmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, iş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

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 Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../....		Onaylayan Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür İmza/...../....	

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması 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 çalışmalarını 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



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

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		
Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../.....			Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür 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 kayıt, 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



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Bölüm 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	
Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../....			Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür 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 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 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 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 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 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 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 Başkanı	Müdür	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması
8	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi’ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
9	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlığa ulaştırmak	Bölüm 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 Başkanı	Müdür	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

11	Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm 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 Başkanı	Müdür	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
Hazırlayan			Onaylayan	
Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../.....			Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür İmza/...../.....	

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:						

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 aksamaması, 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, M.Y.O Sekreteri Müdür Yardımcısı	Müdür, Bölüm Başkanı	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

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	
Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../.....			Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür İmza/...../.....	

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:				

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



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

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 Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../.....			Onaylayan Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür İmza/...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi

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	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Satın Alma 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 ve Satın Alma 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 ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı, işin aksaması
5	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	İşin aksaması
6	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
7	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
8	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Bütçe açığı verilmesi Yüksekokulda yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması
9	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

10	Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması
11	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Birimi	Müdür	Ödeme işleminin gerçekleşmemesi
Hazırlayan			Onaylayan	

Ahmet ULU
Yüksekokul Sekreteri
İmza
...../...../.....

Prof. Dr. Arif KOLAY
Müdür
İmza
...../...../.....



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

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	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	Personel İşleri Birimi Personeli	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	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür, Bölüm Başkanı	Toplantıların aksaması veya yapılamaması
3	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür, Bölüm Başkanı	Çalışma veriminin düşmesi
4	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması
5	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
6	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması
7	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmemesi
8	Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması
9	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



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

10	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
11	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve Meslek Yüksekokulu sekreterine sevkini yapmak.	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması
Hazırlayan			Onaylayan	
Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../.....			Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür İmza/...../.....	

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Öğrenci İşleri ve Sınav Staj 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	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
2	İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj 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 ve Sınav Staj 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 ve Sınav Staj İşleri	Müdür	Hak ve zaman kaybı

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

		Birimi Personeli		
6	Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması
7	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması
8	Sınav programlarının yapılması	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması
9	Staj uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri ve Sınav Staj İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Hazırlayan

Ahmet ULU
Yüksekokul Sekreteri
İmza
...../...../.....

Onaylayan

Prof. Dr. Arif KOLAY
Müdür
İmza
...../...../.....



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Bilgi İşlem Teknik Servis

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	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 yapısının kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama riski.

Hazırlayan Ahmet ULU Yüksekokul Sekreteri İmza/...../.....	Onaylayan Prof. Dr. Arif KOLAY Müdür İmza/...../.....
---	--