



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Öğrenci İşleri	Orta Seviyede	Zaman zaman çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
Personel İşleri	Orta Seviyede	Zaman zaman çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
Yazı İşleri	Düşük	Zaman zaman çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
Mali İşler	Yüksek	Zaman zaman çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Birim Yöneticisi İmza

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir.

Hiyerarşik Amir İmza



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi:					
1	Öğrenci İşleri	Öğrenci Mağduriyetlerinin Yaşanması	Orta	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Yeterli Bilgi ve Beceriye sahip olmak
2	Personel İşleri	Personel Özlüklerinde kayıplar, Akademik Personelin Sözleşme yenilemelerini, Akademik-İdari Çalışanların Terfi işlemlerinin yapılmaması	Orta	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Yeterli Bilgi ve Beceriye sahip olmak
3	Yazı İşleri	Yazışmalarda aksaklıkların yaşanması, İşlerin zamanında yetiştirilmesi	Düşük	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Yeterli Bilgi ve Beceriye sahip olmak
4	Mali İşler	Ödemelerin zamanında yapılamaması	Yüksek	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Çalışanlara mevzuat ile ilgili toplantılar yapmak	Yeterli Bilgi ve Beceriye sahip olmak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Şube Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Fakülte Sekreteri			Onaylayan Daire Başkanı/Yüksekokul Müdürü/Enstitü Müdürü/Dekan		



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Kayıtların ve ders işlemlerin aksaması, Öğrenci mağduriyetlerinin yaşanması.
2	Personel İşleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Personel özlük işlemlerinin ve İzinlerin aksaması.
3	Yazı İşleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yazışmalarda aksamalar, İşlerin zamanında yetişememesi.
4	Mali İşler	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Taşınır İşlemleri, Ekders Ödemeleri, Satınalma ve Yolluk işlemlerinde Aksama,
Hazırlayan Şube Müdürü/Yüksekokul Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Fakülte Sekreteri		Onaylayan Daire Başkanı/Yüksekokul Müdürü/Enstitü Müdürü/Dekan		



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayıml Tarihi : 02.06.2023

Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim :					
1	Öğrenci İşleri	Bilg. İşl. Ferhat AÇAR	Orta	Öğrenci İşlerinin düzenli yapılmaması	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Çalışan İdari Personel için Eğitim Programlarının düzenlenmesi
	Personel İşleri	Yük.Sekr.Mahmut ERKCI	Orta	Personel Özlüklerinde Kayıplar.	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Çalışan İdari Personel için Eğitim Programlarının düzenlenmesi
	Yazı İşleri	Bilg.İşl.Murat ÇOBAN Bilg. İşl.Ferhat AÇAR	Düşük	Yazışmalarda Aksamalar.	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Mağduriyetlerin Yaşanmamasını sağlamak
2	Mali İşler	Bilgisayar İşletmeni Murat ÇOBAN	Yüksek	Ödemelerde Aksamalar	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek. Mağduriyetlerin Yaşanmamasını sağlamak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Şube Müdürü/Yüksekokul Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Daire Başkanı/Yüksekokul Müdürü/Enstitü Müdürü/Dekan