



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1.Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması / Yüksek	Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması
2. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları / Yüksek	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve Mevzuat Komisyonunun öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi
3. Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Müdürü	Görevin aksamaması / Yüksek	Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması
4. Bilgi edinme yasasından faydalanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yüksekokul Müdürü	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı / Yüksek	Talep edilen bilgi ve belgenin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
5.Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları / Yüksek	Yüksekokul Müdürüne vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm müdür yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması Süreçlerin kesintisiz ilerleyebilmesi için vekalet öncesinde iş planlarının görüşülmesi
6. Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Müdür Yardımcısı	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli koordinasyonun sağlanması ve düzenlemelerin zamanında yapılması
7. Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve öğrenci sorunlarının gündeme alınıp değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul genelinde huzurun, asayişin bozulması ve motivasyonun yok olması, standartlardan uzaklaşarak kişisel kararların verilmesi / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde olup problemleri Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek ve çözüm yolları aramak
8. Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması / Yüksek	İlgili mevzuat hususunda gerekli çalışmaların yapılması
9. Yılda en az iki defa Yüksekokul Akademik Kurulunu toplamak, öğretim planını oluşturmak, ders görevlendirmelerini yapmak	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
10. Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde ders, sınav programını hazırlanmasını organize etmek	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
11. Yüksekokul genelinde Akademik Personel alımı talebini yapmak	Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı/ Yüksek	Personel alımının doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
12.Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması/ Yüksek	Yüksekokul öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
13. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Yüksekokul akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı/Yüksek	Yüksekokul akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
14. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması/Yüksek	Öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim,psikolojik vb.konularda destek sunulması
15. Yüksekokul Müdürlüğünün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde aksamalar doğması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
16. Hizmet içi eğitim seminerlerine katılmak	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı/Yüksek	Hangi alanlarda eğitime ihtiyaç duyulduğunun belirlenip, planan eğitimin duyurulması
17. Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı/Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
18. Ders ve sınav programı hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Ders ve sınav programların işleyişinde aksama, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi/Yüksek	Ders ve sınav programını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli bilgilendirme,denetim ve yönlendirmelerin yapılması
19. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kötü niyetli kişilerin eline geçmesi,İtibar ve güven kaybı / Yüksek	Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortamın oluşturulması ve ilgili personelin, gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda bilgilendirilmesi

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
20. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Yüksekokul Sekreteri	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları // Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması
21. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgilerden zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması	Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uygun yürütülmeyen süreçlerin sebep olabileceği hukuki sonuçlar ve yaptırımlar / Yüksek	Bilgi edinme kanununa ve yönetmeliğe hakim olmak İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun hareket etmek
22. Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulun faaliyet, verim ve süreçlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinde zaafiyet / Orta	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
23. Bütçe hazırlığı çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, bütçe açığı ve mali kayıp / Yüksek	Yüksekokulun yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamalarının tek tek gözden geçirilmesi
24. Akademik ve idari personelin işe giriş ve işten ayrılış tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı ve kurum zararı / Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrol mekanizmasının güçlendirilmesi
25. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Personel İşleri Memuru	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme / Orta	Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
26. Akademik personel alımları evrak takibi	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı / Yüksek	İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
27. Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Yüksekokul yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Personel İşleri Memuru	Görevlerin aksaması, Hak kaybı / Yüksek	İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK	ALINACAK ÖNLEMLER
28. 2547 sayılı Kanununun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Mağduriyet ve personele güvenin azalması / Yüksek	İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
29. Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Personel İşleri Memuru	Hak ve güven kaybı / Yüksek	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
30. Akademik ve idari personelin yazışmaları	Personel İşleri Memuru	İş süreçlerinde aksama / Orta	Yazışmaların zamanında yapılması
31. Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Mali İşler Personeli	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı / Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
32. Akademik ve idari personelin sosyal haklarının güvence altına alınması için gerekli evrakların zamanında hazırlanması ve ödenmesi	Mali İşler Personeli	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı / Yüksek	Akademik ve idari personelin sosyal haklarda fark yaratacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi, koordinasyon sağlanması
33. Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Personeli	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası / Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
34. Ekders ve sınav ücreti evraklarının doğru hazırlanması	Mali İşler Personeli	Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi / Yüksek	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
35. Personele ait yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemelerinin hazırlanması	Mali İşler Personeli	Kişi hak kaybı, hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi / Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması
36. Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Yazı İşleri Personeli	Zaman ve güven kaybı / Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
37. Yazışmaların zamanında yapılması	Yazı İşleri Personeli	İşlerin aksaması / Orta	Yapılacak her türlü yazışmaların zamanında ve düzgün yapılması
38. Yüksekokula ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Yazı İşleri Personeli	Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı / Orta	Yapılacak işe özen gösterip, dikkat etmek

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
39. Hazırlık muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme / Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
40. Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Sunulan hizmetin aksamaması ve görevini yerine getirmeme / Orta	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
41. Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk / Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
42. Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Kamu zararı / Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
43. Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Kamu zararı / Yüksek	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
44. Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Kamu zararı ve itibar kaybı / Yüksek	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
45. Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılması	Tüm Akademik ve İdari Personel	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve verim düşüklüğü / Yüksek	Çalışmalara tüm akademik ve idari personelleri dahil ederek kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenleyip farkındalık oluşturmak

İbrahim GÖRSÜLTÜRK
Yüksekokul Sekreter Vekili/Gerçekleştirme Görevlisi

Yüksekokul Müdürü
Prof. Dr. Leyla COŞAN