HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	MÜDÜR			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim	Müdür/Dr.Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür/Dr.Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Eğitim ve Öğretim İşleyişinin ve Öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak	Müdür/Dr.Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, -- Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür/Dr.Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Müdür/Dr.Öğr.Üyesi Fatih UÇKAYA	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına Zemin hazırlaması	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür/Dr.Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	Yüksek	Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür/Dr.Öğr. Üyesi Fatih UÇKAYA	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	MÜDÜR YARDIMCISI			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinindüşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
Kalite, iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programlan ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. -Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	-Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Mesleki uygulama ve stajların kontrolü	Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Perihan SEZGİNER, Dr. Öğr. Üyesi Hamiyet ECİROĞLU SARBAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesini, belgelerin düzenlenmesi, ilgili yerlere ulaştırılması, bölümler, birimler ve diğer kurumlarla irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Düşük	Zaman kaybı, hukuku sorumlulukların doğabilmesi	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Orta	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Orta	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri/ Ercan ERTEN	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, 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 Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüm oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ilgili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Düşük	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili

Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	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 yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Düşük	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı / Fatma Gonca KOÇANCI, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	ÖĞRETİM ÜYELERİ			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Orta	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Düşük	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamaların doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Orta	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin	Düşük	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili

	ÜLKER		düzeyine ulaşamama	kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Doç Dr./Fatma Gonca KOÇANI, Fatma YILDIZ, Dr.Öğr. Üyesi/ Perihan SEZGİNER, Hamiyet ECİROĞLU SARBAN, Meryem UÇKAYA, Tahir Fatih DİKİCİ, Onay BUDAK, Pelin ÜLKER	Orta	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Orta	Akademik ve idari işlerde aksama	Bölüm Başkanı , Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Düşük	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.
Spor şenliklerinde Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Düşük	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Müdürlük tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Orta	Ders ve Sınav programlarında veakademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Öğr.Gör/Anıl Çilem ÇELİK, Fadime YEL, Tuba Şule ÇANKAYA, Özüm ÇETİNKAYA, Kutay SARI, Adviye ERGÜN, Hasan UYAROĞLU, Mustafa Enes SARIK, Zehra ASLAN	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	MALİ İŞLER			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Meslek Yüksekokulun bütçesini hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudangelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Meslek Yüksekokulun bütçesini hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Bilgisayar İşletmeni/ Abdullah BAŞAR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Düşük	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülteyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Süreli yazıları takip etmek	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Düşük	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Düşük	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Bilgisayar İşletmeni/ Keziban Gül SAĞLAM	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazıların Müdürlüğe arzedilmesi		Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Bölüm Kurullarının yazışmalarının yapılması		Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İşlerin zamanında yapılması
Süreli yazıları takip etmek		Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ALT BİRİM:*	ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad**	**Risk Düzeyi****	**Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
Yüksekokulumuzu yeni kazanan öğrencilerin kayıt hazırlıklarını yapılması	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Karışıklığa sebebiyet vermek	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Yatay geçiş kontenjanlarının ilanıve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve obis programına girilmesi	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	İşlerde aksama meydana gelmesi	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Düşük	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Programların eksik hazırlanması ve verim alamama	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Giden-gelen evrak gibi Öğrenci işleri yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm öğrenci başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
Disiplin işlemlerinin yapılması obs'e girilmesi Üniversitemize bildirilmesi	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hata kabul edilemez
Maddi hata itiraz not değişikliklerinin Obs'e girilmesi	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Zamanında İşlemlerin yapılması, hak kaybının önlenmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü işin obs Programına girilmesi işleminin yapılması	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hak kaybının önlenmesi, zamanında İşlemlerin yapılması
Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Orta	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Yasal gerekliliklerin sağlanması, zamanında İşlemlerin yapılması
Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak, İlgili kişilere tebligatının yapılması	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Yüksek	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi
Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak, Mezuniyet işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek	Söz. Büro Pers. Orhan SAĞLAM	Yüksek	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi

ONAYLAYAN (Birim Amiri)

* Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

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