|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****Düziçi Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının Mevzuatlara uygun yapılması | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek | Alınacak olan her bir kararda o konuyla ilgili mevzuata bakılmalı, Kurul heyetinin ayrı ayrı fikri alınmalı Karara karşı oy kullananların da gerekçeleri belirtilmeli  | -İbrahim ÖZELİ  |  |
| 2 | Stratejik plan çalışmaları | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek |  | İbrahim ÖZERLİ |  |
| 3 | Akademik Faaliyetlerin Düzenli yapılması | -Öğrencilerin Eğitim-Öğretimde eksik kalması-Verimli iş elde edememe  | Yüksek |  | Bestami MART |  |
| 4 | İdari Performans Programının Hazırlanması | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek |  | Aydın DARAKCI  |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | Melek KOYLU | Bilgisayar İşletmeni |  |
| **KONTROL EDEN** | İbrahim ÖZERLİ | Yüksekokul Sekreteri |  |
| **ONAYLAYAN** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK | Yüksekokul Müdürü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****Düziçi Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | İdari ve Hizmetli Personelin sevk ve idaresi | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek | İş Planı ve Görev Dağılımı yapıp denetimi sağlamak  | -İbrahim ÖZELİ  |  |
| 2 | Yazışmaların sağlanması | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı-Kurumumuz ve Diğer Kurumlarla kopukluk | Orta | Gelen ve giden evrakları ilk önce kontrol etmek yazı işlerini yönlendirmek | -İbrahim ÖZERLİ  |  |
| 3 | Mali İşler (Satınalma, Maaş, Ekders….) | -Hak kaybı, -Mevzuata aykırı harcama-İtibar kaybı | Yüksek |  | İbrahim ÖZERLİ |  |
| 4 | İdari Performans Programının Hazırlanması | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek |  | İbrahim ÖZERLİ  |  |
| 5 | Taşınır ve taşınmaz Malların İdareli kullanılması-Tasarruf (elektrik, su, temizlik malzemeleri…..) | -Savurganlık-Ekonomik kayıp | Orta | -İyi bir denetim-Personeli bilinçlendirme | Hacer DEMİREL |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | Melek KOYLU | Bilgisayar İşletmeni |  |
| **KONTROL EDEN** | İbrahim ÖZERLİ | Yüksekokul Sekreteri |  |
| **ONAYLAYAN** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK | Yüksekokul Müdürü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****Düziçi Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **YAZI İŞLERİ, ÖZEL KALEM** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Gelen ve Giden Yazılar | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı-İletişim hatası | Orta | Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yönlendirmeleri dikkatlice incelemek  | -Melek KOYLU  |  |
| 2 | Dışarı ile iletişim | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı-Kurumumuz ve Diğer Kurumlarla kopukluk | Orta | -Telefonlara bakmak, Fax ve Mailleri kontrol etmek-Düzgün bir diksiyona sahip olmak | -Melek KOYLU  |  |
| 3 | Evrakları saklama, arşiv, zimmet işleri | -Evrakların kaybolması-Yerine ulaşamama-Gerektiğinde bulamama | Yüksek | -Arşivi düzenli ve zamanında tutma-Gelen, Giden Evrak ve Zimmet defterini düzenli tutma | -Melek KOYLU  |  |
| 4 | Yüksekokulla ilgili gelen misafirlerle ilgilenmek | -İdarenin İtibar Kaybı | Orta | Yüksekokula remi yada gayri resmi olarak Müdüre, Müd.Yrd.larına, Yüsokl.Sek.ne gelen misafirlerle ilgilenmek programını, randevu süresini ayarlamak  | -Melek KOYLU  |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | Melek KOYLU | Bilgisayar İşletmeni |  |
| **KONTROL EDEN** | İbrahim ÖZERLİ | Yüksekokul Sekreteri |  |
| **ONAYLAYAN** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK | Yüksekokul Müdürü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****Düziçi Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Öğrenci İşleri Otomasyonunda yapılması gereken işler | -Öğrenci işleri birimi ile ilgili olan işlerin aksaması-Hatalı istatistikler-Hatalı belge verme | Yüksek | -Öğrenci Otomasyonuna daha dikkatli ve iyi hakim olabilme-Öğr.İşl.D.B.ile iletişim  | Bestami MART  |  |
| 2 | Belgelerin düzenlenmesi | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı-Geçici mezuniyet, Diploma,Öğr. Bel. Askerlik belgelerinin zamanında ve eksiksiz hazırlanamaması  | Orta | -iyi bir iş planı-Çabuk, dikkatli ve özverili çalışma  | Bestami MART |  |
| 3 | Evrakların Arşivlenmesi | -Evrakların kaybolması-Mezun öğrencilerle ilgili bilgilerde sıkıntı | Yüksek | -Arşivi düzenli ve zamanında tutma-Evrakların korunmasını en üst düzeyde tutma | Bestami MART |  |
| 4 | Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar | -İdarenin İtibar Kaybı-Üst yerlerin işlerini aksatma-Zaman kaybı | Orta | Gelen, Giden yazılara ve maillere zamanında cevap vermk  | Bestami MART |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | Bestami MART | Memur |  |
| **KONTROL EDEN** | İbrahim ÖZERLİ | Yüksekokul Sekreteri |  |
| **ONAYLAYAN** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK | Yüksekokul Müdürü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****Düziçi Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **SATINALMA, MUTEMETLİK, MALİ İŞLER** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Bütçe Kalemimizde olan malları satın alma | -Kanun ve Mevzuatlara uygun olmayan harcama-İtibar kaybı | Yüksek | -İlgili Kanun ve Mevzuatları iyi bilmek-Yüksekokul Sekreterinin (Gerçekleştirme görevlisi) yönlendirmelerini iyi takip etmek | -Bünyamin BÖRK  |  |
| 2 | Maaş, ek ders, fazla mesai, puantaj  | -Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı-Personelin güven sarsılması | Orta | -İlgili Kanun ve Mevzuatları iyi bilmek-Kurumumuzdaki ilgili birimle koordineli çalışmak | Bünyamin BÖRK  |  |
| 3 | Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu | -Verilen talimatlara uygun olmayan Gözden kaçabilecek çalışmalar-Zaman kaybı | Yüksek | -Dikkatli çalışma-İlgili birimle koordineli çalışma | Bünyamin BÖRK |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | Bünyamin BÖRK | Bilgisayar İşletmeni |  |
| **KONTROL EDEN** | İbrahim ÖZERLİ | Yüksekokul Sekreteri |  |
| **ONAYLAYAN** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK | Yüksekokul Müdürü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****Düziçi Meslek Yüksekokulu****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **701** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **ÖZEL GÜVENLİK** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Yüksekokula Giriş-Çıkışların kontrolü | -İtibar kaybı-Güvenlik zafiyeti-Öğrenci ve personel güvenliğinde sıkıntı | Yüksek | -İdare ile iletişim-Girişlerde kontrol-ziyaretçi defteri tutma | -Mehmet TORUN |  |
| 2 | Olası problemleri önleyebilme | -Döğüş, kavga, kargaşa….-Eğitim-Öğretimde aksama-İtibar kaybı | Yüksek | -Yüksekokul personeli, öğrenciler ve giriş çıkış yapanları iyi takip-İdare ile irtibat |  Mehmet TORUN |  |
| 3 | Mesai dışında Yüksekokulla iletişim | -Dışardan arandığında iletişim kuramama | Orta | -Gelenlerle ilgilenme-Gelen telefonlarla ilgilenme | Mehmet TORUN |  |
| 4 | -Elektrik, su, yangın gibi olası problemler-Kapı, pencere ve camlar | -Kapalı olması gereken elektrik ve suyun israfı-Yangın ve su basma -Kapı, pencere ve camların kırılması  | Yüksek | -Özellikle mesai dışında elektrik ve suları kontrol etmek-Kapı, pencere ve camların kontrolü, acık olanların kapatılması | Mehmet TORUN |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | Mehmet TORUN | Koruma ve Güvenlik Memuru |  |
| **KONTROL EDEN** | İbrahim ÖZERLİ | Yüksekokul Sekreteri |  |
| **ONAYLAYAN** | Dr.Öğr.Üyesi. Alaeddin YÖRÜK | Yüksekokul Müdürü |  |