|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |  |