



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

Yayımlı 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)
<b>Alt Birim :Müdür</b>					
1	Harcama yetkililiği işlemleri	Prof.Dr.İbrahim TÜMEN	YÜKSEK	Hizmetlerin aksaması,Zaman Kaybı,kamu zararı,	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda gerekli çalışmaların yapılması,eğitimler düzenlenmesi.
2	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması		YÜKSEK	İtibar Kaybı,İç Dış ilişkilerde zedelenme	İç ve dış paydaşlarda toplantılar düzenlenerek ilişkilerin sürdürülebilirliğinin sağlanması.
<b>Alt Birim : Müdür Yardımcısı</b>					
1	Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek.	Dr.Öğr.Üyesi SERPİL ÇOLAK	YÜKSEK	Görev Aksaması	Görevi zamanında yerine getirmesi
2	İç kontrol,Stratejik Plan Faaliyet Raporları hazırlama süreçlerine katılmak.Kalite		YÜKSEK	Kurumsal hedef ulaşımında aksamalar.	Raporlama kapsamında verilerin hızlı ve etkin ulaşılabilirliğini sağlama.
<b>Alt Birim : Yüksekokul Sekreterliği</b>					
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreteri Eray DÖNMEZ	YÜKSEK	Kamu Zararı,Güven Kaybı,Hizmet sunumunda aksama.	Mevzuat hakkında eğitim programlarına katılma,Güncel mevzuatı takip etme,Ödeneklerin kontrolü,ihtiyacın tespit edilmesi
2	İdari ve Akademik personel soruşturmalarının takibi		YÜKSEK	Hak kaybı,İtibar kaybı	Soruşturma komisyonuyla koordineli hareket etme,zamanında ve titizlikle süreci ilerletme.
<b>Alt Birim :Bölüm Başkanlığı</b>					
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Dr.Öğr.Üyesi SERPİL ÇOLAK Doç.Dr.Miraç KAMIŞLIOĞLI Doç.Dr.Onur BAYRAKCI	YÜKSEK	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı,	Bölüm kurul toplantılarının düzenli olarak gerçekleştirilmesi,öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek		YÜKSEK	Hak kaybı.	Bölüm kurul toplantılarının düzenli olarak gerçekleştirilmesi,öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması,öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ile ilgili bilgi alınması
<b>Alt Birim :Öğretim Elemanı</b>					
1	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvim esas alınarak zamanında uygulanması	Prof. Dr. İbrahim TÜMEN Dr.Öğr.Üyesi Serpil ÇOLAK Doç.Dr. Onur BAYRAKCI Doç.Dr. Miraç KAMIŞLIOĞLU Doç.Dr.Nilay İLDİZ Dr. Öğr. Üyesi Taner KALAYCI Dr. Öğr. Üyesi Engin DEMİR Dr. Öğr. Üyesi Kerem ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Ferit DUMAN	YÜKSEK	Güven itibar kaybı,öğrenci Hak Kaybı,Tercih edilmede geriy düşme	Akademik takvimin incelenmesi,İş Akışının zamanında yerine getirilmesi.
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak		YÜKSEK	Eğitim öğretimde aksamaya nedne olma.	Eğitim öğretim çalışmalarına katkıda bulunulması,toplantılar düzenlenmesi.
3	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi		YÜKSEK	Güven kaybı,Öğrenci hak kaybı,eğitim öğretim aksaması	Öğrencilerle ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi yapılan göreve ilişkin eksiksiz bilgi sahibi olunması.
<b>Alt Birim :Öğrenci İşleri</b>					
1	Öğrenci Kayıtları		YÜKSEK	Hak Kaybı,eğitim öğretim aksaması	Personel eksikliğini giderilmesi
2	Yatay geçiş,kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması		YÜKSEK	Hak ve zaman Kaybı	İşlemlerin verilen süreler içinde yerine getirilmesi



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

Yayın 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)
3	Ders muafiyet başvuruları	VHKİ Sibel DEMİREL	YÜKSEK	Hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personelin sürece hakimiyeti ve güncel mevzuatı takip etmesi
4	Ders Programı,Sınav ve mezuniyet işlemleri		YÜKSEK	Hak kaybı,İtibar kaybı,eğitim öğretim aksaması,güven kaybı.	Akademik takvim doğrultusunda güncel veriler ışığında çalışmaların gerçekleştirilmesi.
5	OBS öğrenci sistemi		YÜKSEK	Hak Kaybı,	Sisteme hakim olma,düzenlenen eğitimlere katılım sağlama.
<b>Alt Birim :Personel İşleri</b>					
1	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması		YÜKSEK	Hak Kaybı	İşlemlerin yasal süresi içinde yerine getirilmesi.
2	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Bilgisayar İşletmeni Selma SEVER	YÜKSEK	Hak ve Güven Kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama süreleri dikkate alınarak doğru koşullarda muhafaza edilmesi
3	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri		YÜKSEK	İtibar Kaybı,Paydaşların mağdur olması,Kamu Zararı	İşlemlerin yasal süresi içinde yerine getirilmesi.
<b>Alt Birim :Maaş Mutemedi</b>					
1	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak		YÜKSEK	İtibar Kaybı,Kamu Zararı,Paydaşların Mağdur Olması	Mevzuat hakkında eğitim programlarına katılma,Güncel mevzuatı takip etme.
2	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Bilgisayar İşletmeni Selma SEVER	YÜKSEK	İtibar Kaybı,Kamu Zararı,Paydaşların Mağdur Olması	Ödeneklerin kontrolünün yapılması Yapılacak harcama ve kesintilerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması		YÜKSEK	Kamu Zararı ,Paydaşların mağduriyeti	Ödeneklerin kontrolünün yapılması Yapılacak harcama ve kesintilerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
<b>Alt Birim :Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>					
1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		YÜKSEK	Mali Kayıp,Kamu Zararı	Kontrollerim düzenli olarak yapılması.
2	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulunduğu yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	VHKİ Sibel DEMİREL	YÜKSEK	Mali Kayıp, Kamu Zararı	Kontrollerim düzenli olarak yapılması.
3	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek		YÜKSEK	Mali Kayıp, Kamu Zararı	İşlemlerin süresi içinde gerçekleştirilmesi.
<b>Alt Birim :Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>					