

	<p style="text-align: center;">T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;">HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</p>	<b>Dokuman No</b>	HGTF.001			
		<b>Birim Kodu</b>				
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	KOS 2/2.6			
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>				
		<b>Revizyon Tarihi</b>				
		<b>Revizyon No</b>				
<b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĐÜ</b>						
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	-Caferi Sadık KEMANECİ	
2	Stratejik plan �alışmaları	-Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı	Yüksek		-Hacı Bayram ERDOĞAN	
3	Akademik Faaliyetlerin Düzenli yapılması	-�đrencilerin Eğitim- �đretimde eksik kalması -Verimli iř elde edememe	Yüksek		-Aynur İNCE	
4	İdari Performans Programının Hazırlanması	-Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı	Yüksek		-Caferi Sadık KEMANECİ	
		<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>		Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM	Yazı İşleri			
<b>KONTROL EDEN</b>		Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ	�đretim �yesi			
<b>ONAYLAYAN</b>		Yrd.Doç.Dr. Nermin BAHŞİ	Yüksekokul Müdürü			

	<p style="text-align: center;">T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;">HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</p>	<b>Doküman No</b>	HGTF.002			
		<b>Birim Kodu</b>				
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	KOS 2/2.6			
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>				
		<b>Revizyon Tarihi</b>				
		<b>Revizyon No</b>				
<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ</b>						
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	- Caferi Sadık KEMANECİ	
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	- Caferi Sadık KEMANECİ	
3	Mali İşler (Satınalma, Maaş, Ekders....)	-Hak kaybı, -Mevzuata aykırı harcama -İtibar kaybı	Yüksek		- Caferi Sadık KEMANECİ	
4	İdari Performans Programının Hazırlanması	-Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı	Yüksek		- Caferi Sadık KEMANECİ	
5	Taşınır ve taşınmaz Malların İdareli kullanılması -Tasarruf (elektrik, su, temizlik malzemeleri.....)	-Savurganlık -Ekonomik kayıp	Orta	-İyi bir denetim -Personeli bilinçlendirme	- Caferi Sadık KEMANECİ	
		<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>			<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>		Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM	Yazı İşleri			
<b>KONTROL EDEN</b>		Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ	Öğretim Üyesi			
<b>ONAYLAYAN</b>		Yrd.Doç.Dr. Nermin BAHŞİ	Yüksekokul Müdürü			

 <p style="text-align: center;">T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>HGTF.001</b>
	<b>Birim Kodu</b>	
	<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
	<b>Revizyon Tarihi</b>	
	<b>Revizyon No</b>	

**EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Sorumlu Personel	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	-Eğitim-Öğretimin Aksaması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İş Planı ve Görev Dağılımı yapıp denetimi sağlamak	Öğretim Üyeleri	
2	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	- İtibar Kaybı	Orta	İş Planı ve Görev Dağılımı yapıp denetimi sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi
3	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	İtibar Kaybı Şikayet ve disiplin olayları	Yüksek	İş Planı ve Görev Dağılımı yapıp denetimi sağlamak		Sınav ve ders programlarının hazırlanması
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.	-Hak kaybı, -Mevzuata aykırılık -Güven ve itibar kaybı,	Yüksek	İş Planı ve Görev Dağılımı yapıp denetimi sağlamak	Öğretim Üyeleri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.
5	Öğrenci danışmanlık hizmetleri	-Güven ve itibar kaybı, -Hak kaybı, -başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	İş Planı ve Görev Dağılımı yapıp denetimi sağlamak	Öğretim Üyeleri	Öğrenci danışmanlık hizmetleri
6	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Öğretim Üyeleri	
7	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	-Güven ve itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	İyi bir denetim	Öğretim Üyeleri	
8	Stajın yürütülmesini yönergeye uygun yapmak	-Güven ve itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	İyi bir denetim	Öğretim Üyeleri	


9	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak,	-Güven ve itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	İyi bir denetim	Öğretim Üyeleri	
10	Öğrencilerin okulda düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	-Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	İyi bir denetim	Öğretim Üyeleri	
11	Öğretim Elemanlarının bilimsel araştırma ve yayım gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	-Motivasyon Eksikliği	Orta			
		<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>		Arş Gör Benian Pınar AKTEPE	Öğretim Elemanı			
<b>KONTROL EDEN</b>		Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ	Öğretim Üyesi			
<b>ONAYLAYAN</b>		Yrd.Doç.Dr. Nermin BAŞŞİ	Yüksekokul Müdürü			

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>HGTF.003</b>
		<b>Birim Kodu</b>	
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	


**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	-Ayşe Sündüs MELTEM	
2	Dışarı ile iletişim	-Zaman Kaybı -İdarenin İtibar Kaybı -Kurumumuz ve Diğer Kurumlarla kopukluk	Orta	-Telefonlara bakmak, Fax ve Mailleri kontrol etmek -Düzenli bir diksiyona sahip olmak	-Ayşe Sündüs MELTEM	


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	-Ayşe Sündüs MELTEM	
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	-Ayşe Sündüs MELTEM	
		<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>		Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM	Yazı İşleri			
<b>KONTROL EDEN</b>		Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ	Öğretim Üyesi			
<b>ONAYLAYAN</b>		Yrd.Doç.Dr. Nermin BAHŞİ	Yüksekokul Müdürü			

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>HGTF.004</b>			
		<b>Birim Kodu</b>				
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>			
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>				
		<b>Revizyon Tarihi</b>				
		<b>Revizyon No</b>				
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>						
<b>Sıra No</b>	<b>Faaliyetin/Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Kontroller/ Tedbirler</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler</b>
1	Öğrenci İşleri Otomasyonunda yapılması gereken işler	-Öğrenci işleri birimi ile ilgili olan işlerin aksamaması -Hatalı istatistikler -Hatalı belge verme	Yüksek	-Öğrenci Otomasyonuna daha dikkatli ve iyi hakim olabilmek -Öğr.İşl.D.B.ile iletişim	-Aynur İNCE	
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	-Aynur İNCE	

3	Evrakların Arşivlenmesi	-Evrakların kaybolması -Mezun öğrencilerle ilgili bilgilerde sıkıntı	Yüksek	-Arşivi düzenli ve zamanında tutma -Evrakların korunmasını en üst düzeyde tutma	-Aynur İNCE	
4	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar	-İdarenin İtibar Kaybı -Üst yerlerin işlerini aksatma -Zaman kaybı	Orta	Gelen, Giden yazılara ve maillere zamanında cevap vermek	-Aynur İNCE	
		<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>		Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM	Yazı İşleri			
<b>KONTROL EDEN</b>		Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ	Öğretim Üyesi			
<b>ONAYLAYAN</b>		Yrd.Doç.Dr. Nermin BAHŞİ	Yüksekokul Müdürü			

	<p style="text-align: center;">T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b></p>	<b>Doküman No</b>	HGTF.005			
		<b>Birim Kodu</b>				
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	KOS 2/2.6			
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>				
		<b>Revizyon Tarihi</b>				
		<b>Revizyon No</b>				
<b>SATINALMA, MÜTEMELİK, MALİ İŞLER</b>						
<b>Sıra No</b>	<b>Faaliyetin/Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Kontroller/ Tedbirler</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler</b>
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	-Hacı Bayram ERDOĞAN	
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	-Hacı Bayram ERDOĞAN	

				çalışmak		
3	Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu	-Verilen talimatlara uygun olmayan Gözden kaçabilecek çalışmalar -Zaman kaybı	Yüksek	-Dikkatli çalışma -İlgili birimle koordineli çalışma	-Hacı Bayram ERDOĞAN	
		<b>ADI SOYADI</b>		<b>GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>
	<b>HAZIRLAYAN</b>	Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM		Yazı İşleri		
	<b>KONTROL EDEN</b>	Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ		Öğretim Üyesi		
	<b>ONAYLAYAN</b>	Yrd.Doç.Dr. Nermin BAHŞI		Yüksekokul Müdürü		

	<p style="text-align: center;">T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;">HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</p>	<b>Doküman No</b>	HGTF.006			
		<b>Birim Kodu</b>				
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	KOS 2/2.6			
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>				
		<b>Revizyon Tarihi</b>				
		<b>Revizyon No</b>				
<b>ÖZEL GÜVENLİK</b>						
<b>Sıra No</b>	<b>Faaliyetin/Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Kontroller/ Tedbirler</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler</b>
1	Yüksekokula Giriş-Çıkışların kontrolü	-İtibar kaybı -Güvenlik zafiyeti -Öğrenci ve personel güvenliğinde sıkıntı	Yüksek	-İdare ile iletişim -Girişlerde kontrol -ziyaretçi defteri tutma	-Harun KELEŞ -Burak KÖKER -Ümit ÇIĞŞAR -Cengiz Topel ERKAYIRAN	
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	-Harun KELEŞ -Burak KÖKER -Ümit ÇIĞŞAR -Cengiz Topel ERKAYIRAN	

3	Mesai dışında Yüksekokulla iletişim	-Dışardan arandığında iletişim kuramama	Orta	-Gelenlerle ilgilenme -Gelen telefonlarla ilgilenme	-Harun KELEŞ -Burak KÖKER -Ümit ÇIĞŞAR -Cengiz Topel ERKAYIRAN	
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	-Harun KELEŞ -Burak KÖKER -Ümit ÇIĞŞAR -Cengiz Topel ERKAYIRAN	
		<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>			<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>		Bil.İşl. Ayşe Sündüs MELTEM	Yazı İşleri			
<b>KONTROL EDEN</b>		Yrd.Doç.Dr. Fatma HEPSAĞ	Öğretim Üyesi			
<b>ONAYLAYAN</b>		Yrd.Doç.Dr. Nermin BAHŞI	Yüksekokul Müdürü			