
	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p style="text-align: center;">Osmaniye Meslek Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>	Doküman No	HGE.001
		Birim Kodu	
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.6
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>BİRİM ADI</b>	<b>Yüksekokul Müdürlüğü</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Yüksekokul Müdürlüğümüz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
<b>BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Birimimizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</li> <li>- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birimimiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.</li> <li>- İdari ve Akademik faaliyetlerde mevzuatlara uygun iş paylaşımlarını (Müd. Yrd., Y.O. Sekreteri, Böl. Bşk.) kontrol etmek aksaklıklara fırsat vermemek.</li> <li>- Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.</li> <li>- Harcamalarda bütçe kalemlerine uygun harcama yapmak, ihtiyaç olup da bütçemizde olmayan kalemlerde Rektörlükle irtibat halinde olup ona göre davranmak.</li> <li>- Öğrencilerin sorun ve şikâyetlerini değerlendirmek, çözüm üretmek, mümkün olduğunca motivasyonunu sağlamak.</li> <li>- Öğrencilerle, öğrenci ve personellerle ve sade personellerle sosyal faaliyetler (gezi, yemek, değişik aktiviteler...) düzenleyerek motivasyon kazandırmak.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim düzeyine uygun Yüksekokulu en iyi düzeyde temsil etmek, Kurumumuzla iyi iletişim halinde olmak.</li><li>- Güvenlik Güçleriyle irtibatlı olup içerden ve dışardan gelebilecek sorunları önlemek.</li><li>- Binaların, kampüs alanının temiz ve bakımlı olmasında Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.</li><li>- Yüksekokulu daha ileriye götürme yönünde (yeni bölümler, donanımlı personel, iş hayatına uygun eğitim....) vizyon belirlemek, planlar yapmak.</li><li>- Akademik ve İdari personel eksikliği varsa eksikliği gidermek.</li><li>- Yüksekokulun web sayfasını en iyi şekilde düzenlemek, daima güncel tutmak.</li></ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p style="text-align: center;">Osmaniye Meslek Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>	Doküman No	HGE.002
		Birim Kodu	
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.6
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>BİRİM ADI</b>	<b>Yüksekokul Sekreterliği</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Yüksekokul Sekreterliğimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Birimin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürü ile müzakere ederek Kuruma sunmak.</li> <li>- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birimimiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.</li> <li>- İdari ve hizmetli personelin ilk amiri olarak idari ve hizmetli personelde iyi bir iş bölümü, iş planı yaparak işlerin daha doğru ve çabuk yapılmasını sağlamak.</li> <li>- Rapor niteliğinde alınan bütün kararlarda (kurul kararları, komisyon kararları, raporlar...) mevzuatlara uygunluğuna dikkat etmek, gerektiğinde müdahale ederek doğru raporlar hazırlamak.</li> <li>- Yazışmalarda Türkçe, anlaşılır, sade dil kullanmak.</li> <li>- Resmi toplantılarda düzen ve koordinasyonu sağlamak, gerekli afiş, pankart ve duyuruları ilgili yerlere astırmak.</li> <li>- İşleriyle ilgili mevzuatlarda (Anayasa, Kanun, Yönetmelikler, Tüzükler, Üst birimlerden gelen talimatlar...) bilgili olmak, daima kontrol etmek.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birimlerde aksaklık olmaması açısından bir birimin işini diğer bir personelin de bilmesi tanınması gerektiğinde yapabilmesini sağlamak.</li><li>- Enerji, yakıt, temizlik malzemeleri, su gibi tasarruf sağlanabilecek kaynakları tasarruflu kullanmak.</li><li>- Yüksekokul ve çevresinin bakım ve temizliğine azami önem vermek.</li><li>- Yüksekokulla ilgili harcamalarda dikkatli ve şeffaf olmak.</li><li>- Öğrencilerin personel ile olan iletişimde dikkatli ve hassas olmalarını sağlamak.</li><li>-Her konuda hesap verebilir olmak.</li></ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
Osmaniye Meslek Yüksekokulu  
HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	HGE.001
Birim Kodu	
İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.6
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİM ADI	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazılarında; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li><li>Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li><li>Gizli bilgilere erişim,</li><li>Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li><li>Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li><li>İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li></ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Bölüm Başkanlığımız</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li><li>Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi.</li><li>Sınav ve ders programlarının hazırlanması.</li><li>Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetleri.</li><li>Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi</li><li>Stajın yürütülmesini yönergeye uygun yapmak.</li><li>Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak.</li><li>Öğrencilerin okulda düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.</li><li>Öğretim Elemanlarının bilimsel araştırma ve yayım gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.</li></ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	


	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Osmaniye Meslek Yüksekokulu</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>	<b>Doküman No</b>	HGE.003
		<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>BİRİM ADI</b>	<b>Yazı İşleri, Özel Kalem</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Yazı İşleri, Özel Kalem</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yüksekokulumuzun her türlü iletişimde (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmelerde...) titiz davranmak, gizliliğe önem vermek.</li> <li>- Gelen misafirlerle ilgilenerken ilgili yerlerle irtibatını sağlamak Yüksekokulun itibarını korumak.</li> <li>- Düzgün ve kibar bir diksiyona sahip olmak.</li> <li>- Süreli yazılarda süreyi iyi takip etmek.</li> <li>- Yazışmalarda Türkçe, anlaşılır, sade dil kullanmak.</li> <li>- İlgili evraklarını iyi saklamak, arşive gidecekleri göndermek, bir evrak lazım olduğunda kolay ulaşabilmek.</li> </ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
Osmaniye Meslek Yüksekokulu  
HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	HGE.004
Birim Kodu	
İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.6
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİM ADI	Satın Alma, Mutemetlik, Mali İşler		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyasladığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li><li>Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li><li>Gizli bilgilere erişim,</li><li>Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li><li>Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li><li>İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li></ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Mali İşler</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER	<p>- Yüksekokulumuzun her türlü iletişimde (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmelerde...) titiz davranmak, gizliliğe önem vermek.</p> <p>- Yüksekokul Bütçesi ile ilgili yetkililer dışında bilgi paylaşımı yapmamak.</p> <p>- Hazırladığı ve kendine gelen bütün evrakları iyi saklamak istenildiğinde kolay ulaşabilmek.</p> <p>-Yaptığı işlerle ilgili mevzuatları iyi takip etmek gerektiğinde Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.</p>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> Osmaniye Meslek Yüksekokulu <b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>	Doküman No	HGE.005
		Birim Kodu	
		İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.6
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>BİRİM ADI</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Öğrenci İşleri</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanmasında titiz davranmak.</li> <li>- Öğrenci ve velilerle kibar ve doğru iletişim sağlamak.</li> <li>- Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek.</li> <li>- Öğrenci danışmanları ve bölüm başkanları ile irtibatlı olup hatalara fırsat vermeme</li> </ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	



	<p style="text-align: center;">T.C. <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b>  Osmaniye Meslek Yüksekokulu  <b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>	<b>Doküman No</b>	HGE.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>BİRİM ADI</b>	<b>Özel Güvenlik</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyasladığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li><li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li><li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li><li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li><li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li><li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li></ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>Özel Güvenlik</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
<b>BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREVLER</b>	<p>- Yüksekokula gelen giden bütün şahıslarla kibar ve doğru bir iletişim.</p> <p>- Yüksekokulda olası çıkabilecek her türlü problemleri iyi sezinelebilmek, amirine bilgi vermek.</p> <p>- Dışardan gelebilecek her türlü sabotaja, olaylara karşı dikkatli ve hassas olmak.</p> <p>-Mesai dışında Yüksekokulu en iyi şekilde temsil etmek gerektiğinde amirleri ile iletişime geçmek.</p>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Serpil HİÇYILMAZ	Yüksekokul Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Öğr.Gör. Harun ÖZKAYA	Öğretim Görevlisi	
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç.Dr. Güler YALÇIN	Yüksekokul Müdürü	

