



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER

Yayın Tarihi :	Mart 2020	Sayfa No :	1/5
Revizyon Tarihi :	2020	Revz. No :	02



Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevlerdir.

Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.

Böylece;

- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:



Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır:



Örneğin;

Personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi?

Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Hassas Görevler ile İlgili Yapılması Gerekenler

Risk profili ve risk matrisi kullanılarak hassas görevler tespit edilir.

Riski yüksek olmayıp yönetici tarafından hassas olduğu düşünülen görevler de hassas görevler listesine eklenir.

Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler listesi güncellenir.

Güncellenen hassas görevler listesi personele duyurulur

Her yıl işlem süreçlerinin güncellenirken hassas görevler de işlem süreçlerine eklenir.

Hassas görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.

Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.

Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Sorumlu Amir	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personelin görevden ayrılması	*Tüm Personel		2	İdari ve Akademik faaliyetlerin aksaması	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak.
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	*Tüm Akademik Personel		2	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	*Tüm Akademik Personel			Akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması,	Akademik çalışmalarının bölüm başkanlığı ve öğretim elemanları arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması				Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak				Hak kaybı, kamu zararı vs.	Ders araç-gereçlerinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması yönünde bilgilendirici çalışmalar yapılır
Spor şenliklerinde Yüksekokulun temsil edilmesi	*Öğr. Gör. C. Koray SAKA		1	İtibar kaybı, başarı kaybı,	Temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir.
Yüksekokul Müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek				Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan koordinasyonda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifâhen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Akademik Kurulu ve Yüksekokul Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	*Yüksekokul Müdürü			Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek veya Müdür Yardımcısını yerine görevlendirmek
Harcaman Yetkilisi olarak tahakkuk, ayniyat ve satın alma süreçlerini denetlemek	*Yüksekokul Müdürü			İdari işlerin aksamaması, yolsuzluk, usulsüzlük veya hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	Mali denetim prosedürlerinin ve süreçlerinin eksiksiz ve zamanında işletilmesi, belirlenen risklerle ilgili önlemlerin ivedilikle alınması, gerekli hallerde yetki devri yapılması
İnsan kaynakları Yönetimi	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Müdür Yrd. *Bölüm Başkanı *Yüksekokul Sekreteri			İdari ve Akademik faaliyetlerde aksama, Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı,	Faaliyetlerin eksiksiz ve kesintisiz devam edebileceği, verimlilik ilkesine uygun İnsan kaynakları yönetim politikaları oluşturmak.
Akademik, İdari ve Teknik hizmetleri denetlemek	*Yüksekokul Müdürü			İdari ve Akademik faaliyetlerde aksama, lakaytlık, Güven ve	Denetim prosedürlerinin ve süreçlerinin eksiksiz ve zamanında işletilmesi, gerekli hallerde yetki devri yapılması

				itibar kaybı, başarı kaybı,	
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanması	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Müdür Yrd. *Yüksekokul Sekreteri *İlgili Komisyonlar			Akademik ve idari olarak kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	*Yüksekokul Müdür Yrd.			Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölüm başkanlıkları ile uyum ve koordinasyonun artırılması, süreçlere azami katkı sunmalarını sağlanması
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	*Yüksekokul Müdürü			Yasal sürelerin aşılması, adalet duygusunun zedelenmesi, Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlayıcı prosedürleri işletmek ve kontrol etmek
Yüksekokul Kurulu kararlarının yazılması	*Yüksekokul Sekreteri			İdari ve Akademik faaliyetlerde aksama, Güven ve itibar kaybı, sehven yapılacak hatalar nedeniyle hak veya zaman kaybı	Kurul Kararlarının toplantı esnasında düzenlenerek imza altına alınmasını sağlamak. Hata riskini en aza indirmek amacıyla denetim süreçlerini iyi işletmek.
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	*Yüksekokul Sekreteri			Mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi, güven ve itibar kaybı, yapılacak hatalar nedeniyle hak veya zaman kaybı	Akademik ve idari hususlarda tesis edilecek her türlü işlem için güncel Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması ile ilgili prosedürler işletilecek eksiklik tespit edilen konularla ilgili prosedür oluşturulacak
Bütçenin teliflerinin hazırlanması ve yönetimi	*Yüksekokul Sekreteri			Akademik ve idari olarak kurumsal hedeflere ulaşamaması, faaliyetlerde aksama veya gerçekleştirilememe	Bütçe hazırlık çalışmaları için belirlenen Kurumsal takvim takip edilmeli, Tekliflerin zamanında ve gerçekleşme-beklentiler düzleminde marjinal fayda esasında belirlenmeli ve finansman programlarına uygun harcanmalı
Gizli yazıların hazırlanması	*Yüksekokul Sekreteri *Yazı işleri sorumlusu			İtibar ve güven kaybı	İlgili mevzuatlar ve müeyyideler hakkında personel bilgilendirilir. Prosedürlere uygun davranmaları sağlanır.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, güven ve itibar kaybı, başarı kaybı,	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, verim düşüklüğü, güven ve itibar kaybı, başarı kaybı,	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Öğrencilerin Mesleki yabancı dil ve yabancı dilde iletişim hususlarında yetersizliği	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Güven ve itibar kaybı,	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı, , güven ve itibar kaybı, başarı kaybı,	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında tahakkuk birimlerine ulaştırmak	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Ek ders ödemelerinin aksamaması, , gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmak, Güven ve itibar kaybı,	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Sınav programlarının hazırlanması	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı, , güven ve itibar kaybı, başarı kaybı	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	*Bölüm Başkanı *Bölüm Başkan Yardımcıları			Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, zayıflıkların tespit edilememesi, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	*Tüm Öğretim Elemanları			Eğitim-öğretimin aksamaması, Akademik kurumsal hedeflerden sapma, verim düşüklüğü, başarı kaybı,	

HAZIRLAYAN

Abdulkadir ASLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü