	T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ Babaeski Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol	Yayın Tarihi:22/11/2017
		Revize Tarihi: -
	Hassas Görev Raporu	Versiyon No: 001
		KOS 1.2.6

Hassas Görev (Tanım)	Kurum/Organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölümü/Birimi: Müdür

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi.
Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.		İdari işlerin aksaması ile hak ve itibar kaybı yaşanması.	Kurulların zamanında toplanması ve kurullara başkanlık edilmesi.
Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek.		Birim ihtiyaçlarının karşılanamaması nedeniyle hizmet kalitesinin düşmesi. Maddi kaynakların verimsiz kullanılması nedeniyle kamu zararı, hak ve itibar kaybı yaşanması.	5018 sayılı Kanun ile diğer mevzuata uygun olarak Harcama Yetkisinin kullanılması. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması, uygulamaların denetlenmesi.
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.		Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı yaşanması.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin periyodik olarak denetlenmesi.
Tüm personel üzerinde genel gözetim ve denetimde bulunmak, idari iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.		Hak, itibar kaybı ve maddi kayıp yaşanması.	Mevzuat çerçevesinde gerekli denetim ve gözetiminin gerçekleştirilmesi.
İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında İşyeri Sorumlusu olarak görev yapmak.		Can ve mal kaybı, yaralanma olması.	İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri periyodik hale getirilmesi ve bu konuda tehlike oluşturacak unsurların giderilmesi.

Bölümü/Birimi: Müdür Yardımcısı			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık edilmesi.	**Müdür Yardımcısı**	İdari işlerin aksaması ile hak ve itibar kaybı yaşanması.	Kurulların zamanında toplanması ve kurullara başkanlık edilmesi.
Eğitim-öğretim müfredatlarının hazırlanması ve kontrolü ile Bologna koordinatörlüğü kapsamında yapılan diğer işlerin yürütülmesi.		Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı, öğrenci ve kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi.	Müfredatla ilgili çalışmaların akademik takvim içerisinde yapılması, Bologna bilgi paketinde yer alan verilerin güncel tutulması, Üniversite ve Bölüm Bologna koordinatörleri ile iş birliği içeresinde bulunulması, Bölümlerin Bologna koordinatörleri ile periyodik toplantıların yapılması.
Ders programlarının hazırlanması.		Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, hak, itibar ve adalet kaybı ile kargaşa yaşanması.	Ders programlarının Bölüm Başkanlıkları ve öğretim elemanları ile iletişim halinde akademik verimlilik gözetilerek hazırlanması.
Sınav programlarının hazırlanması, sınavda görev yapacak gözetmenlerin belirlenmesi ve sınavların sağlıklı yürütülmesinin sağlanması.		Sınavların aksaması, itibar, hak kaybı ve kargaşa yaşanması.	Sınav programları ve gözetmenlik görevlendirmelerini akademik takvimde belirtilen sürelerde hazırlamak, gözetmenlik dağılımlarının belirlenmesi esnasında öğretim elemanları ile koordinasyon sağlanması.

Bölümü/Birimi: Yüksekokul Sekreteri			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Akademik Kurulda, Yüksekokul Kurulunda, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda Raportör olarak görev yapmak, kurullarda alınan kararları yazmak ve kararların ilgililere ve birimlere iletilmesini ve uygulanmasını sağlamak.	**Yüksekokul Sekreteri**	Hizmetlerin aksaması, zaman, hak ve itibar kaybı yaşanması.	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve kurullarda görüşülecek konulara ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanması, alınan kararların süresinde ilgili kişi ve birimlere iletilerek gereğinin yapılmasının sağlanması.
Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatı takip etmek ve uygulamak.		Hak, itibar ve zaman kaybı yaşanması.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve personeli bilgilendirmek.
İdari personelin görev dağılımını ve görev tanımlarını belirleyerek Müdürün onayına sunmak.		İdari iş ve işlemlerin aksaması yaşanması.	İdari Personele periyodik hizmet içi eğitim verilmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
İdari ve destek personelin yapmış olduğu iş ve işlemleri denetlemek ve hazırlanan evrakı kontrol ederek paraflamak.		Hak, itibar ve zaman kaybı yaşanması.	Yapılan iş ve işlemlerin kontrolünün dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimini Harcama Yetkilisi ile birlikte sağlamak.		Bütçe açığı ve hak kaybı yaşanması.	5018 sayılı Kanun ile ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olunması. İhtiyacın tespit edilmesi ve gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi.
Gizli yazıları hazırlamak.		Hak ve itibar kaybı yaşanması.	Gizliliğe riayet edilmesi.
Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak.		İtibar kaybı yaşanması, bütçe açığı, kamu zararı oluşması.	5018 sayılı Kanun ile ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olunması ve evrakın uygunluğuna ilişkin kontrollerin dikkatli yapılması.
Eğitim, sosyal tesis ve açık alanların alt yapı eksiklerinin giderilmesi ve bakım-onarımlarının yaptırılmasını sağlamak.		Maddi kayıp, İş sağlığı ve güvenliği problemleri, görüntü kirliliği ve konfor eksikliği oluşması.	Bakım-onarım işlemleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bilgi verilerek sorunun giderilmesinin sağlanması, bunlarla ilgili projeler hazırlayarak ilgililere sunulması.
Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek.		Kamu zararı oluşması, kaynakların verimli kullanılmaması ve işlerin aksaması.	Taşınırların verimli kullanılması, kontrol edilmesi ve sayım döküm cetvellerinin doğru hazırlandığının kontrol edilmesi ve onaylanması.
Birimde bulunan evrak ve dokümanın muhafazasını ve düzenli arşivlenmesini sağlamak.		Hak ve itibar kaybı yaşanması.	Bilgi ve belgelerin muhafaza alanlarının temiz ve düzenli tutulması.

Bölümü/Birimi: Evrak Kayıt-Yazı İşleri	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Hassas Görevler	**Evrak Kayıt/Yazı İşleri**		
Gelen-giden dış yazı ve evrakın EBYS üzerinden kaydını yapmak ve giden fiziksel evrakın posta işlemlerini yapmak.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Gelen giden evrakın dağıtımını zimmetle yapmak.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Evrakın ilgililere kayıtlı verilmesi.
Süreli yazıları takip etmek.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin muhafazasını sağlamak.		Hak, itibar ve güven kaybı yaşanması.	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi.
Bölümü/Birimi: Maaş-Tahakkuk ve Personel İşleri Bürosu			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Maaş tahakkuk işlemlerinde özlük haklarına ilişkin belgeleri (atama, terfi ve işten ayrılış vb.) temin etmek, belgeye dayalı ödeme ve kesintileri yapmak.	**Maaş-Tahakkuk ve Personel İşleri Bürosu Personeli**	Kamu ve kişi zararı, itibar ve hak kaybı yaşanması.	5018 sayılı Kanun ve konuyla ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olunması ve yapılacak işlemlerin takvime göre yürütülmesi.
Personele ait yurt içi/yurt dışı yolluk ödemelerini hazırlamak.		Kamu ve kişi zararı, itibar ve hak kaybı yaşanması.	Mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olunması.
SGK'ya emeklilik, sağlık ve diğer kesenekleri doğru eksiksiz ve zamanında göndermek.		Kamu ve kişi zararı, itibar ve hak kaybı ile SGK'dan alınabilecek para cezası.	Mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olunması ve takvime göre işlemlerin yürütülmesi.
Tedarikçilerden alınan mal ve hizmet bedellerine ilişkin hazırlıkları yapmak ve tahakkukunu yapmak.		Kamu zararı oluşması, menfaat sağlanması.	Temin edilen mal ve hizmetle ilgili ödemelerin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.
Personelin özlük işleri ile ilgili verilere dayalı işlemleri yapmak ve ilgili birimlere iletmek, personelin izin ve raporlarının kayıtlarını tutmak ve Rektörlüğe iletmek.		Kamu ve kişi zararı ve itibar kaybı yaşanması.	İlgili mevzuat ile KLU İzin Usul ve Esaslarına göre işlemlerin yürütülmesi.

Bölümü/Birimi: Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Taşınır malların ölçülerek, sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**	Kamu zararı oluşması, menfaat sağlanması, yolsuzluk yapılması.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.		Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakın düzenlenmemesi nedeniyle kamu zararı oluşması.	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.		Kamu zararı ve iş yapmama durumu.	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.		Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı yaşanması.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
Taşınır malların çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak ve bakım-onarımlarını yaptırmak.		İtibar ve zaman kaybı yaşanması.	Konuyla ilgili iş planı takviminin takip edilmesi.

Bölümü/Birimi: Öğrenci İşleri Bürosu			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Öğrenci kayıtlarını yapmak.	**Öğrenci İşleri Bürosu Personeli**	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı yaşanması.	Akademik Takvim dahilinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.
Müfredat değişiklikleri, intibak, muafiyet, kayıt silme, kayıt dondurma ve öğrencilerle ilgili alınan diğer kurul kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek ve dosyalamak.		Zaman, itibar ve hak kaybı yaşanması.	Kurul kararlarının ilgili birimlerle koordinasyon halinde akademik takvim dahilinde uygulanması.
Ders ve sınav programlarını öğrenci bilgi sistemine tanımlamak.		Eğitim öğretimin aksaması, hak ve itibar kaybı, öğrenci ve kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi.	İlgili ve yetkili kişilerle koordinasyon halinde verilerin toplanması ve akademik takvim dahilinde programların öğrenci bilgi sistemine girilmesi.
Öğrencilere ve kurumlara verilecek belgeleri hazırlamak.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Öğrencilere ve kurumlara verilecek belgelerde yer alan bilgilerin kontrolü sağlandıktan sonra belgelerin hazırlanması.
Mezuniyet işlemlerini yapmak.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Öğrenci bilgi sisteminde yapılan mezuniyet işlemlerinde öğrencinin yükümlü olduğu derslerin tamamını alıp almadığının ve mezuniyet için gerekli kriterleri sağlayıp sağlamadığının transkript üzerinden kontrol edilip daha sonra mezuniyet işleminin yapılması.
Diploma numarası vermek.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Diploma numaraları verilerken yıl, okul, program kodları ile diploma sıra numaralarının kontrolü sonrası doğruluğundan emin olduktan sonra öğrenci bilgi sistemine girilmesi.
Öğrencilerle ilgili burs, kredi ve diğer duyuruları yapmak.		İtibar ve hak kaybı yaşanması.	Burs, kredi ve diğer duyuruların süresinde duyurulması.

Bölümü/Birimi: Bölüm Başkanı			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	**Bölüm Başkanı**	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi.
Yüksekokul Kuruluna katılmak ve Bölüm kurullarına başkanlık etmek.		Kurulların ve idari işlerin aksaması, hak kaybı yaşanması.	Yüksekokul kurul toplantılarına katılmak, zamanında bölüm kurullarını toplayarak başkanlık etmek ve alınan kararları Müdürlüğe bildirmek.
Her eğitim-öğretim yarıyılından önce müfredatta yer alan dersleri okutacak öğretim elemanlarını belirlemek.		Hak ve itibar kaybı yaşanması.	Bölüm kurullarında dersleri okutacak öğretim elemanlarının Akademik Takvim dahilinde belirlenmesi ve yüksekokul kurulunda görüşülmek üzere teklif edilmesi.
Bölüm ders programlarını hazırlamak sınav programlarının hazırlanmasında eğitim öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı ile koordine içinde olmak.		Eğitim öğretimin aksaması, hak ve itibar kaybı, öğrenci ve kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi.	Bölüm ders programlarının ve sınav programlarının akademik takvim dahilinde hazırlanması.
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.		Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı yaşanması.	Denetim ve gözetim yapmak, oluşan olumsuzluklara karşı mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirleri almak.
Bölümü/Birimi: Öğretim Elemanı			
Hassas Görevler	**Hassas Görevi Olan Personel**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlemler**
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	**Öğretim Elemanı**	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi.
Ders, sınav, danışmanlık ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerini yapmak.		Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve itibar kaybı yaşanması.	Mevzuat çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yerine getirilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ayşegül DURAN Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Beste Burcu KASAP Müdür Yardımcısı	Yrd. Doç. Dr. Ertuğ CAN Müdür Vekili