|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **ALT BİRİM:\* Müdür** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | * Kaynak israfı * Kamu Zararı * İdari İşlem * Mali Sorumluluk | * Yüksek * Yüksek * Yüksek | * Ödenek kontrolünün yapılması. * Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **2** | Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek. | * Bütçe Açığı * Mali Kayıp | * Yüksek * Yüksek | * Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi. * Hazırlanacak bütçenin reel olmasına dikkat edilmesi. * Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. * Zamanla gerçekleşmesi öngörülen iş ve işlemleri tahmin edebilme yeteneğine sahip olmak. |
| **3** | Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | * Kaliteli Eğitimin Verilmemesi * Hak ve Adalet Kaybı | * Yüksek * Yüksek | * Müdür yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma. | * İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilmek. |
| **4** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme. | * Eğitim-öğretimin aksaması * Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması | * Yüksek * Yüksek | * İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **5** | Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. | * Kurulların ve idari işlerin aksaması * Hak Kaybı | * Yüksek * Yüksek | * Zamanında kurllara başkanlık etmek. * Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. * İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme. |
| **6** | Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak. | * Eğitim- Öğretimin Aksaması * Hak Kaybı * İdari İşlerin Aksaması | * Yüksek * Yüksek | * Planlı ve programlı bir şekilde yapmak. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **7** | Taşınırların etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak. | * Görevin Aksaması * Kamu Zararı | * Yüksek * Yüksek | * Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. * Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak. |
| **8** | Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak. | * Kamu Zararı * Cezai Yaptırım * Eğitim-Öğretimin aksaması | * Yüksek * Yüksek * Yüksek | * Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak. * Yasa ve Yönetmelikleri takip etmek. | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. * Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak |
| **HAZIRLAYAN**  Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI | | | | **ONAYLAYAN**  Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL  Müdür | |

\* … Şube Müdürlüğü

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi : Müdür** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Harcama Yetkililiği | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Harcama Yetkililiği görevinin yerine getirilmemesi. | * Ödenek kontrolünün yapılması. * Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması. |
| Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Bütçenin doğru ve yeterli şekilde hazırlanaması. | * Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi. * Hazırlanacak bütçenin reel olmasına dikkat edilmesi. * Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması. |
| Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Yüksekokuldaki iş ve işlemlerin doğru ve koordineli şekilde yürütülememesi. | * Müdür yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma. |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme. | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi. | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Kurul toplantılarının yapılamaması. | * Zamanında kurllara başkanlık etmek. * Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. |
| Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak. | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Kadro ihtiyacının doğru şekilde belirlenememesi. | * Planlı ve programlı bir şekilde yapmak. |
| Taşınırların etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak. | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Taşınır işlemlerini mevzuta ve hukkuka uygun şekilde yapılamaması. | * Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması. |
| Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak. | İbrahim ÖZGÜL | Yüksek | * Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi ve yürütülememesi. | * Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak. * Yasa ve Yönetmelikleri takip etmek. |

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

**Hazırlayan Onaylayan**

**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL**

**Koordinatör Müdür**