



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Bölüm Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Rıdvan ORUÇ	Yüksek	Bölümler ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması.	Rıdvan ORUÇ	Yüksek	Ders programının doğru bir şekilde yapılmaması.	- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. - Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.
Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme.	Rıdvan ORUÇ	Yüksek	Ders dağılımının yapılamaması ve kadro ihtiyacının bildirilememesi.	- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. - Öğretim elemanları ile iletişim, temas, talep ve yazışmaların yapılarak geri bildirimin sağlanması.

Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Rıdvan ORUÇ	Yüksek	Bölüm iş ve işlemlerinin yürütülememesi.	- Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere talimatların verilmesi. - Gerekli iş bölümünün yapılması.
Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Müdürlük Makamına ulaştırmak.	Rıdvan ORUÇ	Yüksek	Ek Ders Ödemelerinin zamanında yapılamaması.	Ek Ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgelerin zamanında tanzim edilip, ilgili birime ulaştırmak.
Sınav programlarının hazırlanması.	Rıdvan ORUÇ	Yüksek	Sınav programlarının yapılamaması.	Öğretim elemanları ile gerekli toplantıları düzenleyerek sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Bölümler Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölüm Başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereği yapılmasının izlenmesi, süresince cevap verilmesi ve Müdürlük Makamına iletilmesi	Zenne KAYA	Yüksek	Bölümle ilgili iş ve işlemlerin yürütülememesi.	- Yönetmelikleri takip etmek. - Zamanında ve düzenli yapılması.
Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak.	Zenne KAYA	Yüksek	Kurul Kararlarının bildirilememesi.	- Yönetmelikleri takip etmek. - Zamanında ve düzenli yapılması.
Ders Atamalarını yapmak.	Zenne KAYA	Yüksek	Ders Atamalarının Yapılamaması.	- Yönetmelikleri takip etmek. - Zamanında ve düzenli yapılması.

				Akademik Takvime dikkat etmek.
Danışman Atamalarını yapmak.	Zenne KAYA	Yüksek	Danışman Atamalarının Yapılamaması.	- Zamanında ve düzenli yapılması. - Akademik Takvime dikkat etmek.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Müdür Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Metin ŞENEL	Yüksek	Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmelive gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara Yüksekokul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Metin ŞENEL	Yüksek	Kurul toplantılarının yapılamaması.	Zamanında kurullara başkanlık etmek.
Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Metin ŞENEL	Yüksek	Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulünün yapılamaması.	Bölüm Başkanları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılmalı, disiplinli kontrol sistemi geliştirilmeli, koordineli çalışılmalı.

İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Yüksekökol Müdürüne yardımcı olmak.	Metin ŞENEL	Orta	Kadro ihtiyacının doğru şekilde belirlenememesi.	Geçmiş yıllardaki iş yükü ile yıllar içerisinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlaması yapılmalı.
Bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasını yardımcı olmak.	Metin ŞENEL	Orta	Bütçenin doğru ve yeterli şekilde hazırlanamaması.	Geçmiş yıllardaki harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması.
Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Metin ŞENEL	Yüksek	Taşınır işlemlerini doğru şekilde yapılamaması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak.
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	Metin ŞENEL	Yüksek	İş ve İşlemlerin mevzuat çerçevesinde yapılamaması.	- Resmi Gazete günlük olarak kontrol edilmeli. - Mevzuattaki değişiklikleri ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

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 hazırlanamaması.	- 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	İbrahim ÖZGÜL	Yüksek	Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde	- Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak. - Yasa ve Yönetmelikleri takip etmek.

Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.			gerçekleşmemesi ve yürütülememesi.	
--	--	--	------------------------------------	--

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Tahakkuk

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personel Maaş işlemleri	Zenne KAYA	Yüksek	Personel Maaşlarının ödenememesi.	- Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak. - Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak. - Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak. - Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
	Zenne KAYA	Yüksek	Emekli Keseneklerinin Tahakkuk Edilememesi.	- Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak. - Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.

Emekli Kesenekleri				- Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek. - Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
Ek Ders Ödemeleri	Zenne KAYA	Yüksek	Ek Ders Ödemelerinin Yapılamaması.	Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders moduülüne YYK Kararı ile belirlenen ders programlarının doğru işlenmesi.
Öğrenci Staj İşlemleri	Zenne KAYA	Yüksek	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılamaması.	- Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak. - E-bildirgelerini yasal süre içerisinde yapmak.
Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri	Zenne KAYA	Yüksek	Personel geliş- ayrılış ilemlerinin yapılamaması.	- Gelen personelin SGK sistemine kaydını yapmak. - Ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemlerini yapmak. - Personel Nakil bildirimini ve mali kontrolünü yapmak.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Derya ALACA	Yüksek	Taşınır malların doğru şekilde teslim alınmaması.	- Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. - Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	Derya ALACA	Yüksek	Taşınırların kayıtlarının ve cetvellerinin hazırlanamaması.	- Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. - Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Kullanımda bulunan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	Derya ALACA	Yüksek	Taşınır malların sayılarında yanlışlar oluşması.	- Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. - Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Derya ALACA	Yüksek	Ambar sayımının ve stok kontrolünün güncellenmemesi.	- Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. - Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Yazı ve Personel Özlük İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak.	Derya ALACA	Yüksek	Yüksekokul Yönetim Kurul Kararlarının alınamaması.	- Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek. - Koordineli çalışmak. - Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
Yüksekokul Kurulu Kararı almak.	Derya ALACA	Yüksek	Yüksekokul Kurul Kararlarının alınamaması.	- Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek. - Koordineli çalışmak. - Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
Yazışmaları takip etmek.	Derya ALACA	Yüksek	Yazışmaların Doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Vekalet Oluru	Derya ALACA	Yüksek	Vekalet Olurunun alınamaması.	Müdür vekilinin takibinde hassas davranmak.

Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim yada birimlere gönderilmesi.	Derya ALACA	Yüksek	Sürelî yazılara süresi içerisinde işlem yapılamaması.	- Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. - En hızlı şekilde birim amirinin haberdar edilmesi.
Kurum içi ve dışı personel (idari ve akademik) görevlendirmeleri	Derya ALACA	Yüksek	Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin aksamaması.	- Yazışmaların zamanında ve doğru yapmak. - Koordineli çalışmak. - İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.
İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Derya ALACA	Yüksek	İzin Talep Evraklarında hatalar oluşması.	- İzin takibinin kontrolünün zamanında yapılması - İzin işlemlerinde kalan izin süresine gereken hassasiyetin verilmesi.
Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (İzin. Terfî, vb.) yapmak.	Derya ALACA	Yüksek	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerinin doğru şekilde yapılamaması.	- Yapılan işlemleri yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması. - Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr.İbrahim ÖZGÜL

Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././20...

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mehmet Nuri ASLAN	Yüksek	Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Mehmet Nuri ASLAN	Yüksek	Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülememesi	- Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak. - Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	Mehmet Nuri ASLAN	Yüksek	Yüksekokul Kurul Kararlarının doğru ve düzeltnli alınamaması.	- Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışmak. - Bilgilerin, karar yazılarının tam ve eksiksiz olması. - Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.
Gerçekleştirme Görevliliği	Mehmet Nuri ASLAN	Yüksek	Gerçekleştirme Görevliliği görevinin yerine getirilememesi.	- Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması. - Maliye Bakanlığı'nı takip etmek. - Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
Gizli yazıların yazılması	Mehmet Nuri ASLAN	Yüksek	Gizli yazıların mevzuat çerçevesinde yazılamaması.	- Gizliliğe riayet etmek. - Bilgilerin başkalarının öğrenmemesini sağlamak.
Akademik personel alımlarını takip etmek.	Mehmet Nuri ASLAN	Yüksek	Akademik personel alımlarının mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılamaması.	- İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. - Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Müdür