



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 07.04.2020

Güncelleme Tarihi : 07.04.2020

İçerik Revizyon No :

Sayfa No : 1

**Birimi: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu**

**Alt Birimi: Müdür Yardımcıları**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim kanununun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeleri uygun hareket etmek.	Dr.Öğr. Üyesi Serkan T. AKA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr.Öğr. Üyesi Serkan T. AKA	Orta	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerini ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr.Öğr. Üyesi Mustafa VURAL	Orta	Öğrenciler arasında yasal olmayan durumların oluşması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol mekanizmasını geliştirmek
Öğrenci sorunları Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr.Öğr. Üyesi Mustafa VURAL	Orta	Sorunların büyümesi	Öğretim elemanların sorunlarla ilgilenmesi ve idare ile iletişim geçip çözüme kavuşturması

**Hazırlayan**

**Deniz SAĞLAMTAŞ**

**Onaylayan**

**Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR**



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

<b>İlk Yayın Tarihi</b>	:	07.04.2020
<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	07.04.2020
<b>İçerik Revizyon No</b>	:	
<b>Sayfa No</b>	:	2

**Birimi: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu**

**Alt Birimi: Yüksekokul Sekreterliği**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Veysel DOĞAN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlarla ilgili kaynakların bulundurulması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarına raportörlük yapması	Veysel DOĞAN	Yüksek	Hak kaybı	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması
Gizli yazıların hazırlanması	Veysel DOĞAN	Yüksek	Cezai işlemler	Yasal mevzuata riayet edilerek yazılması, hak kaybının engellenmesi
Yüksekokulumuzu iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Veysel DOĞAN	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanmamak adına görevli personellerin yetiştirilmesini sağlamak

**Hazırlayan**

**Deniz SAĞLAMTAŞ**

**Onaylayan**

**Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR**



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 07.04.2020

Güncelleme Tarihi : 07.04.2020

İçerik Revizyon No :

Sayfa No : 3

**Birimi: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu**

**Alt Birimi: Yazı İşleri ve Özlük İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Deniz SAĞLAMTAŞ	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak için gerekli tedbirleri almak
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Deniz SAĞLAMTAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Gönderilecek evrak ve dokümanlara zimmet defteri ve tutanakla kayıt altına almak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Deniz SAĞLAMTAŞ	Yüksek	İş aksaması	Zamanında yazılması ve imza mercilerinin tamamlanması
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	Deniz SAĞLAMTAŞ	Yüksek	Hak Kaybı	Personel daire başkanlığı tarafından gönderilen atama ve yükselme evraklarının kontrolü

Sürelî yazıları takip etmek.	Deniz SAĞLAMTAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yazıların süresinin kontrolü yapılarak mümkünse gününden önce yapılmasının sağlamak
<b>Hazırlayan</b> Deniz SAĞLAMTAŞ		<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR		


 AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>HASSAS GÖREV LİSTESİ</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	:	07.04.2020
		<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	07.04.2020
		<b>İçerik Revizyon No</b>	:	
		<b>Sayfa No</b>	:	4

**Birimi: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu**

**Alt Birimi: Tahakkuk İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mikail ÇELİK	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Hazırlık çalışmalarının maaş değişikliklerinin zamanında strateji daire başkanlığına gönderilmesi
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mikail ÇELİK	Yüksek	Kam-u ve kişi zararı	Maaş kesintileri ile ilgili yönetmelik kontrolünün sağlanması
Akademik ve İdari personelin SGK giriş ve çıkışlarının yapılması	Mikail ÇELİK	Yüksek	İşe başlamalarda daha dikkatli olmak	SGK kontrollerinin zamanında yapılması

SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mikail ÇELİK	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Mikail ÇELİK	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı	Yasal mevzuata göre zamanında ve eksiksiz hazırlanmalı
<b>Hazırlayan</b> <b>Deniz SAĞLAMTAŞ</b>		<b>Onaylayan</b> <b>Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR</b>		

	<b>HASSAS GÖREV LİSTESİ</b>			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	:	07.04.2020
				<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	07.04.2020
				<b>İçerik Revizyon No</b>	:	
				<b>Sayfa No</b>	:	5
<b>Birimi: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu</b>						
<b>Alt Birimi: Bölümler Sekreterliği</b>						
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>		
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Deniz SAĞLAMTAŞ	<b>Düşük</b>	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zaman aşımı yapılmamasını sağlamak		

Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Deniz SAĞLAMTAŞ	<b>Düşük</b>	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının öğrenci işleri ve bölüm hocaları aracılığıyla öğrenilmesi bunlara göre düzenleme sağlanması
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Deniz SAĞLAMTAŞ	<b>Düşük</b>	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zaman aşımı yapılmamasını sağlamak
<b>Hazırlayan</b> Deniz SAĞLAMTAŞ		<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR		