



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU 2025 HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU				EK-2
HARCAMA BİRİMİ: HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU				
Alt Birim: Tüm Birimler				
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Mevcut Tedbirler	İlave Tedbirler ve Değerlendirme
1	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yönetmelikler ve mevzuat hakkında gerekli bilgilendirmelerin tüm personele bildirilmesi ve takibin yapılması	İlgili konulara ait bilgilendirme seminer, toplantılara personelin takılımın sağlanması
2	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Ödemelerin zamanında yapılmamasından Hak kaybı oluşması, Kamu ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Tüm personel bilgilerinin sisteme girilmesi ve sistem üzerinden kontrollerin yapılması	İşlerden sorumlu personelin konular hakkında yapılacak olan bilgilendirme toplantılarına katılımın sağlanması ayrıca sistemin güncelliğine dikkat edilmesi.
3	Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.	UBYS Sisteminin takibi ve gerekliliklerin zamanında yapılması OMU İş Akış takviminin izlenmesi	Sistem üzerinden yazıların hemen havale edilmesi ve takibinin yapılması



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

4	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi.	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar.	UNKYS sistemi üzerinden geri bildirimlerin kontrolleri Mail ve birime ait web sayfalarından gelen maillerin takibi yasal mevzuat içinde talepte bulunanlara gerekli bilgi veya belgelerin temin edilerek teslimi	Sistem ve mail, web sitelerinin her gün aralıklarla kontrolünün yapılması
5	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması, bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması, mali kayıp	İhtiyacımız doğrultusunda bütçenin hazırlanmasına önem vermek	Sistem üzerinden bütçemizin her ay başında takibinin yapılması eksiklikler için Ödenek talebinin süresi içinde yapılarak sorun yaşanmaması
6	Kadro İşlemlerinin Yürütülmesi	Hak Kaybı	Kadro Talep ihtiyacı birimce değerlendirilerek üst makama bildirilmesi akademik personel ihtiyacı için iş takviminde belirtilen sürelerde Kadro Talep Formunun hazırlanarak üst makama teslim edilmesi	İşlerimizin düzenli kontrol edilerek gerekli görüldüğünde talepte bulunmak
7	Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı	Gizli yazılar muhatabına tebliğ edilmesi iş akışında gizliliğe önem verilmesi	Gizli yazıları ilgili şahısa kapalı zarfta bire bir verilmesi ve gizliliğin önemli olması, gerekli tedbirlerin alınması
8	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması durumunda görevlerde aksamaların meydana gelmesi ve itibar kaybı	Görevden ayrılan personelin yapmış olduğu tüm iş akışlarının görevlendirilen personele tebliğ edilmesi	Görevlendirilen personele Görevleri tebliğ edilmesi, gerekirse sözlü olarak yapılacak işler hakkında bilgi verilmesi



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

9	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilme	Kamu mallarının zarar görmemesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslim alınması ve korunması. Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski	Zimmet fişleri ve devir teslim tutanaklarının hazırlanması sistem üzerinden takibinin yapılması	Depo düzenine önem verilmesi depo kontrolünün yapılması sistem üzerinden takip edilmesi
10	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Kamu zararı ve israf	Sistemin takibi	Demirbaş kayıtları sistem üzerinden kontrol edilmesi ayrıca kullanılmaz demirbaşların hurdaya ayrılarak sistemden düşülmesi
11	Yüksekokulumuz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kayıpları	Personelin yapmış olduğu taleplerin yerine getirilmesi ayrıca tüm personelin bilgilerinin sistemden sık sık kontrol edilerek yapılan değişikliklerin sistemlere kayıt edilmesi	Tüm özlük işlerinin süresi içinde yapılması, üst makamdan gelen resmi belgelerin sisteme girilerek kişilerin bilgilerinin güncellenmesi
12	Yüksekokulumuz internet sayfasının güncellenmesi	Web sayfasının güncel olmaması eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, idarenin itibar kaybı	İnternet sayfamızda tüm duyurular yapılmakta ve güncellemeler için sorumlu personel görevlendirilmesinin yapılması	Web sorumlusuyla iletişim içinde olarak takibinin yapılması
13	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Akademik personel tarafından sınav kâğıtları okunarak notların Sisteme yüklenmesi	Bölüm Başkanıyla iletişim halinde olarak zaman değerlendirmesine uyumun sağlanması
14	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Akademik personel tarafından sınav öncesinden bir gün önce soruların basılması	Sınav soruları bire bir sınav hocasının gözetiminde çoğaltılarak ilgili ders hocasına aynı anda teslim edilmesi



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

15	Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı	Elektronik ortama belirtilen süre bitmeden not girişlerinin yapılması	Bölüm başkanı ile iletişime geçilerek sisteme ders notunu girmeyen hocaların bilgisini sistem kapanmadan yapması gerektiği bilgisini vermek
16	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Programların eksik hazırlanmasından verim alınamaz hak kaybı oluşur ve eğitim aksar	Eğitim öğretim yılı başlamadan ders görevlendirmelerinin yapılması ve sonraki aşamada ders programının hazırlanması Akademik takvimde belirtilen zamandan önce sınav tarihlerinin belirlenerek ilan edilmesi web sayfasında yayımlanması	Akademik takvime uymak
17	UBYS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	Programda belirtilen ve açılan derslerin sistem üzerinden güncellenmesi hocaların ders üzerine tanımlanması	Sistemin kontrol edilerek eksikliklerin tamamlanması
18	UBYS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Öğrencilerin mağduriyeti	Öğrenci talepleri doğrultusunda istenen belgelerin sistem üzerinden alınarak resmi onay işleminin yapılarak ilgililere teslim edilmesi	Öğrenci talebini hemen gerçekleştirmek öğrenciyi mağdur etmemek
19	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması	Sistem kontrol edilerek danışmanların atanması ve danışman atanmaması olanlar için danışman atamasının yapılması	Danışmanlarla iletişimde olmak



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

20	Öğrenci kayıtları	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar	Sistem üzerinden öğrenci kayıtları kontrol edilir E devletten kayıt yapamayanların birimden müracaat etmeleri durumunda kayıtları yapılır.	Sistem takibine önem vermek, eksikliklerin hemen giderilmesini sağlamak
21	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kayb	Öğrenci otomasyon sistemi control edilir. Ders secmeler takip edilir eksik dersi olanlarla iletişime geçilir sorun çözüme ulaştırılır danışmanlara gerekli iletişim yapılır.	Danışmanlarla iletişimde olmak
22	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı	Akademik takvime uyum sağlayarak tüm faaliyetler planlanarak zaman takibine önem verilir.	Faaliyet sorumlusuyla iletişimde olmak
23	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme	İlgili koordinatörlükler tarafından takibinin sağlanması için gerekli bilgilendirme yapılır	İlgili koordinatörlükle iletişimde olmak
24	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Başvurular ilan edilir. Başvuru süresi dikkate alınır ve komisyon tarafından değerlendirme yapılarak gerekli yazışmalar süresi içinde tamamlanır.	İhtiyaç sabibi olan öğrencileri komisyona bildirmek ve görüştürmek
25	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	İzin yazıları bölüm başkanlığına ve ders hocasına devamsızlıklar istenilmeden önce bildirilir.	Öğrenci mağduriyetini önlemek için zamanında bilgilendirmek



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

26	İŞKUR Gençlik Programında Öğrenci çalışmaları	Öğrencilerin müracatlarının duyurulmaması sonucu müracaat olmaması Sigorta girişlerinin zamanında yapılmamasından cezai uygulama Puantajların zamanında yapılmaması Maddi kayıp	Tüm öğrenciler sistemden kontrol edilerek sigorta bilgileri güncellenmiş ve öğrencimiz olmayan öğrenciler bildirilmiş ve banka resmi işlemleri tamamlanarak çalışmaları için tüm sorunlar çözüme ulaştıktan sonar iş başlangıcı yapılmıştır.	Zaman ve süreler önemli olduğundan belirtilen zaman aralığına dikkat edilmesi konusunda gerekli personel bilgilendirilmeli ve konu ile ilgili seminer ve paylaşılan videolarının izlenmesinin sağlanması, ayrıca oluşturulan WhatsApp grubu devamlı takip edilmesi gerektiğini bildirmek
27	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj tarihlerinin belirlenmemesi Staj için öğrencilere zamanında duyurunun yapılmaması Staj Yerlerinin kontrol edilmemesi staj evraklarının eksik teslim edilmesi ve sonrası Kabul edilmesi staj sınavının yapılmaması	Staj başlama tarihlerine dikkat edilerek belirlenmesi staj evraklarının tamam olması Staj İş Yerinin uygun olması, staj dersi için Sigorta girişlerinin zamanında yapılması satj zamanı öğrenci takibi ve staj sınav tarihinin öğrencilere bildirilmesi	Birim Staj sorumlusu tarafından takibinin zamanında yapılması, staj ile ilgili Yönetmelik ve Resmi belgeleri kendisine bildirmek.
28	2547 sayılı Kanunun 31-35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Ders görevlendirmeleri birim içinde yapıldıktan sonar acıkta kalan dersler belirlenerek eş değer birimlerden ders görevlendirmesi için form hazırlanarak iletilir ve uygun görüş formları üst makam onayına sunulur akademik dönem başlamadan ders görevlendirme işlemleri bitmiş olur.	Süresi içinde görevlendirmeleri tamamlamak



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

29	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması	Birim içinde sık sık tüm ekipmanlar kontrol edilerek gerekli önlemler alınır ve sorun çözüme ulaşır.	Takibe önem vermek, sorun yaşamamak
30	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Gündem olarak toplantı tarih -saat ve konuları Üyelere toplantı gününden önceki günlerde bildirilir.	Üyelerin güncelliğini ve ayrılanın yerine yeni üye belirlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
31	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Paydaşlarla toplantı düzenlenerek gerekli değerlendirmeler yapılarak çözüme kavuşturmak	Toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak
32	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme yasalara uymama	Yüksekokulumuza ait faaliyet raporları sisteme belirtilen tarih aralığında girilir ve system üzerinden gönderilir. Tüm planlar belirtilen tarihlerde system üzerinden tamamlanır ayrıca çıktılar alınarak dosyalanır.	Tüm çalışmaları takip ederek zamanında gerçekleştirmek
33	Üniversitemiz UNKYS Sisteminin takip edilmesi	Güven ve itibar kaybı, bilgi ve belgelerin zamanında sisteme yüklenmemesinden doğacak yanlış veriler	Sistemin kontrol edilmesi, güncel bilgilere önem verilmesi zamanında veri girişlerinin yapılması kanıtların düzgün olarak dosyalanması	Sistemin her zaman takibinin yapılarak eksikliklerin gidermek
Hazırlayan Birim Amiri Öğr. Gör. Cüneyt MUMCU Yüksekokul Sekreter V.			Onaylayan Harcama Yetkilisi Doç. Dr. Ercan TURAL Meslek Yüksekokulu Müdürü	