



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave tedbirler
Öğrenci İşleri	Orta Seviye	Akademik ve İdari Personele gerekli konularda toplantılar düzenlenerek bilgilendirme yapılması	Personelleri gerekli kurul,toplantı ve seminerlere katılımını sağlamak
Mali İşler	Yüksek Seviye	Akademik ve İdari Personele gerekli konularda toplantılar düzenlenerek bilgilendirme yapılması	Personelleri gerekli kurul,toplantı ve seminerlere katılımını sağlamak
Personel İşleri	Orta Seviye	Zaman zaman çalışanlara mevzuat ve mevzuat değişiklik halinde toplantılar düzenlemek ve gelen yazıları takip etmek	Personelleri gerekli kurul,toplantı ve seminerlere katılımını sağlamak
Yazı İşleri	Düşük Seviye	Zaman zaman çalışanlara mevzuat ve mevzuat değişiklik halinde toplantılar düzenlemek ve gelen yazıları takip etmek	Personelleri gerekli kurul,toplantı ve seminerlere katılımını sağlamak

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Birim Yöneticisi

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir.

Hiyerarşik Amir

*Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi:					
1	Öğrenci İşleri	İşlerin Aksaması	Orta	Çalışanlara mevzuat ve mevzuat değişikliği hakkında bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak için Yönetmelik ve yönergenin iyi bilinmesini sağlamak
2	Mali İşler	İşlerin Aksaması	Yüksek	Çalışanlara mevzuat ve mevzuat değişikliği hakkında bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
3	Personel İşleri	İşlerin Aksaması	Orta	Çalışanlara mevzuat ve mevzuat değişikliği hakkında bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
4	Yazı İşleri	İşlerin Aksaması	Düşük	Çalışanlara mevzuat ve mevzuat değişikliği hakkında bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan			Onaylayan		
Kenan BOZOĞLU Yüksekokul Sekreteri			Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Zahid ECEVİT Yüksekokul Müdürü		



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0
EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	
1	Maaş Ödemeleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Ödemelerde Aksama	
2	Ek Ders Ödemeleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Ödemelerde Aksama	
3	Taşınır İşlemleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Zimmetler ve Devirlerin Yapılmaması	
4	Personel İşleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	İzinlerin , derece ve kademe , görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılmaması	
5	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Kayıtların ve Ders işlemlerinin aksaması	
		Hazırlayan Kenan BOZOĞLU Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Zahid ECEVİT Yüksekokul Müdürü	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ
ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim :					
1	Mali İşler	Bilgisayar İşletmeni Merve ÖZDEMİR	Yüksek	Mali İşlerde Aksamalar	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek
2	Öğrenci İşleri	Bilgisayar İşletmeni Merve ÖZDEMİR	Orta	Öğrenci İşlerinin Düzenli Yapılmaması	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek
3	Personel İşleri	Memur Kadir KOCAOKUTGEN	Orta	Personel ile ilgili işlemlerde aksamalar	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek
4	Yazı İşleri	Memur Kadir KOCAOKUTGEN	Düşük	Yazı işleri takibi sonucu yaşanacak olan aksamalar	İşlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını kontrol etmek

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

Hazırlayan	Onaylayan
Kenan BOZOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Zahid ECEVİT Yüksekokul Müdürü



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
1	Mali İşler	X			
2	Öğrenci İşleri		X		
3	Personel İşleri			X	
4	Yazı İşleri				X

*Biriminizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.