



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Müdür					
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Selçuk BAŞ Doç. Dr.	Yüksek	Kurulların ve idari İşlerin aksaması	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Selçuk BAŞ Doç. Dr.	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Selçuk BAŞ Doç. Dr.	Orta	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretide aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi.
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Selçuk BAŞ Doç. Dr.	Yüksek	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Selçuk BAŞ Doç. Dr.	Yüksek	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi.
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Selçuk BAŞ Doç. Dr.	Yüksek	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması.	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerine destek olmak.



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Müdür Yardımcısı					
1	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması.	Emre ALARSLAN Dr.Öğr.Üyesi	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
2	Sınav Programlarının hazırlanması.	Emre ALARSLAN Dr.Öğr.Üyesi	Yüksek	Öğrenci Hak Kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması.	Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
3	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması.	Emre ALARSLAN Dr.Öğr.Üyesi	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma
Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri					
1	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi.	Emre ALARSLAN Dr.Öğr.Üyesi	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması.	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman Kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin Aksamaması	Zamanında görevi yerine getirmek
5	Gizli Yazıların hazırlanması	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Yüksekokul Sekreterliği					
5	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi.	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin Aksaması	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
6	Kadro Takip Çalışmaları	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı şekilde yürütmek
7	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi
8	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
9	Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	İlhan ÖZGÜL Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet
Alt Birim: Bölüm Başkanı					
1	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme



		Dr.Öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ			
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ	Orta	Eğitimin-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT	Yüksek	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak



		Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ			
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
7	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT	Yüksek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek



		Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ			
8	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT Doç.Dr.Selçuk BAŞ Doç.Dr.Alper EKİNCİ Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK Dr.Öğr.Üyesi M.Zaid ECEVİT Dr.öğr.Üyesi Erkan SOLMAZ	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin,üst birime iletildiği
Alt Birim: Öğretim Görevlileri					
1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması
3	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksaması	Sınav uygulamalarının planlanması



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Öğretim Görevlileri					
6	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	Öğretim Görevlileri	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
7	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri
Alt Birim: Personel İşleri					
1	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	İlhan Özgül Yüksek Okul Sekreteri İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
2	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	İlhan Özgül Yüksek Okul Sekreteri İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	İlhan Özgül Yüksek Okul Sekreteri İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksaması	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Personel İşleri					
4	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	İlhan Özgül Yüksek Okul Sekreteri İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması
5	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	İlhan Özgül Yüksek Okul Sekreteri İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksaması	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün
Alt Birim: Yazı İşleri					
1	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	Hak Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
5	Sisteminde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi					
1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Birimlerdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
3	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
4	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
5	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
6	Taşınırın yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi					
7	Ömrünü tamamlamış taşınırın belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Mustafa KILIÇ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Gerekli kontrollerin yapılması
Alt Birim: Tahakkuk Memuru					
1	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Hak Kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	İlyas BAKAR Şef	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru yapılması
3	Yüksekokul Bütçesini hazırlamak	M.Emin ÇENELİ Bilg.İşletmeni	Orta	Bütçe eksik hazırlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir	Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülmesi
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	İlyas BAKAR Şef M.Emin ÇENELİ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına ve kurum zararına yol açar	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması
5	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	M.Emin ÇENELİ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararı ve zaman kaybı	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Tahakkuk Memuru					
6	İcra İşlemleri	İlyas BAKAR Şef	Yüksek	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması
7	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	M.Emin ÇENELİ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi
8	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması	M.Emin ÇENELİ Bilg.İşletmeni	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması
Alt Birim: Öğrenci İşleri					
1	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapamaması	Öğrencilerden gelen uyarıların Banka/Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden Kontrol edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi
2	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Orta	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi	Değiştirilen veya yeni eklenen müfredatın zamanında ÖBS girilmesi bilgilerin kontrol edilmesi, değişikliklerin / güncellemelerin eksiksiz yapılması.
3	Öğrencilerden gelen dilekçeler	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Orta	Hak Kaybı Oluşması	Dilekçe konusuna göre gerekli işlemlerin zamanında yerine getirilmesi



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad Soyadı	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim: Tahakkuk Memuru					
4	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Orta	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak	Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek
5	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	Hak kaybı	İşler zamanında yapılmasının kontrolünün Sağlanması
6	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması
7	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	İlyas BAKAR Şef Oğuzhan IŞIKLI Teknisyen	Yüksek	Hak kaybı, işlerin aksaması	İşlerin zamanında yapılması ve takibi