HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MÜDÜRLÜK / AKADEMİK VE İDARİ İŞLER

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Eğitim-öğretim ve akademik takvim doğrultusunda ders programlarının hazırlanması ve uygulanmasının koordinasyonu	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları / Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması; öğrenci hak kaybı; ders yükü ve görevlendirmelerde adaletsizlik.	Akademik takvim esas alınmalı; bölümlerle koordinasyon kurulmalı; ders programları zamanında hazırlanıp kontrol edilmeli ve değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.
2	Sınav programlarının hazırlanması, duyurulması ve sınavların programına uygun yürütülmesinin takibi	Müdür Yardımcıları / Bölüm Başkanları / Öğrenci İşleri	Yüksek	Sınav çakışmaları, öğrenci mağduriyeti, ölçme-değerlendirme süreçlerinde aksama.	Sınav takvimi önceden ilan edilmeli; çakışma kontrolleri yapılmalı; sınav evrakı ve sonuç süreçleri belirlenen sürelerde izlenmelidir.
3	Ders içerikleri, öğretim planları ve program güncelleme çalışmalarının yürütülmesi	Bölüm Başkanları / Program Sorumluları / Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim kalitesinin düşmesi; program yeterliliklerinin karşılanamaması; akreditasyon ve mevzuat uyum sorunları.	İlgili kurul kararları ve yürürlükteki mevzuat dikkate alınmalı; ders bilgi paketleri düzenli güncellenmeli; yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır.
4	Öğrenci danışmanlığı, kayıt, ders seçimi, mezuniyet ve öğrenci belgelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi	Öğrenci İşleri / Akademik Danışmanlar / Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı; kayıt ve mezuniyet işlemlerinde gecikme; yanlış veya eksik bilgi verilmesi.	Başvuru ve işlem süreleri takip edilmeli; öğrenci kayıtları kontrol edilmeli; belgeler yetki ve gizlilik kurallarına uygun hazırlanmalı ve zamanında sonuçlandırılmalıdır.
5	Öğrenci disiplin süreçleri ve öğrenci şikâyet/başvurularının mevzuata uygun takibi	Yüksekokul Yönetimi / Yetkili Komisyonlar / Öğrenci İşleri	Yüksek	Yasal sürelerin kaçırılması; usul hatası; öğrenci haklarının ihlali ve kurumsal itibar kaybı.	Süreler kayıt altına alınmalı; belgeler eksiksiz hazırlanmalı; gizlilik ve tarafsızlık korunmalı; işlemler yetkili makamlarca yürütülmelidir.
6	Akademik ve idari personelin görevlendirme, izin, rapor, özlük ve süreli personel işlemlerinin takibi	Yüksekokul Sekreterliği / Personel İşleri / İlgili Amirler	Yüksek	Personel hak kaybı; iş gücü planlamasında aksama; idari işlemlerin gecikmesi.	Yasal süreler için takip çizelgesi tutulmalı; belgeler kontrol edilmeli; ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı; kişisel veriler korunmalıdır.
7	Resmî yazışmaların, gelen-giden evrakın, süreli yazıların ve kurul kararlarının takibi	Yüksekokul Sekreterliği / Yazı İşleri	Yüksek	Evrak kaybı; süresinde cevap verilememesi; kararların uygulanmasında gecikme ve hak kaybı.	Evrak kayıt ve dağıtımı düzenli yapılmalı; zimmet ve elektronik kayıtlar tutulmalı; cevap süreleri izlenmeli; gizli evrakın erişimi sınırlandırılmalıdır.
8	Bütçe, satın alma, ödeme emri, ek ders ve diğer mali işlemlere ilişkin belgelerin hazırlanması ve kontrolü	Tahakkuk / Satın Alma Birimi / Harcama Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı; personel veya tedarikçi hak kaybı; ödeme gecikmesi; mevzuata aykırılık.	Belgeler dayanaklarıyla karşılaştırılmalı; görevler ayrılığı ve yetki kontrolleri uygulanmalı; ödemeler ve bildirimler sürelerinde yapılmalı; işlemler arşivlenmelidir.
9	Taşınır kayıtlarının tutulması, giriş-çıkış işlemleri, sayım, stok takibi ve taşınırların korunması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / İlgili Birim Personeli	Yüksek	Kamu zararı; malzeme kaybı; hizmetin aksaması; kayıtlarla fiilî durumun uyuşmaması.	Taşınır işlemleri gecikmeden kaydedilmeli; sayımlar düzenli yapılmalı; kayıtlar ile fiilî durum karşılaştırılmalı; bakım, güvenlik ve stok tedbirleri alınmalıdır.
10	Laboratuvar, uygulama alanı, tıbbi cihaz ve eğitim ekipmanlarının güvenli kullanımı ve bakımının takibi	Program Sorumluları / Laboratuvar ve Uygulama Alanı Sorumluları / İlgili Personel	Yüksek	İş kazası veya yaralanma; cihaz arızası; eğitim faaliyetlerinin aksaması; malzeme kaybı.	Kullanım talimatları ve güvenlik kuralları uygulanmalı; bakım-kalibrasyon kayıtları tutulmalı; arızalar derhal bildirilip cihaz güvenli olmadığı durumda kullanımdan kaldırılmalıdır.
11	İş sağlığı ve güvenliği, acil durum hazırlığı, yangın ve tahliye tedbirlerinin takibi	Yüksekokul Yönetimi / İş Sağlığı ve Güvenliği Görevlileri / Tüm Personel	Yüksek	Çalışan ve öğrenci güvenliğinin tehlikeye girmesi; yaralanma; hizmetin durması.	Riskler düzenli değerlendirilmeli; acil durum planları ve tahliye yolları kontrol edilmeli; eğitim ve tatbikatlar yapılmalı; tespit edilen eksiklikler giderilmelidir.
12	Öğrenci ve personel verilerinin, sınav evrakının ve gizli/resmî belgelerin korunması	İlgili İşlem Sorumluları / Öğrenci İşleri / Personel İşleri / Yazı İşleri	Yüksek	Kişisel verilerin yetkisiz paylaşılması; gizlilik ihlali; hukuki ve kurumsal risk.	Erişim yetkileri sınırlandırılmalı; belgeler güvenli ortamda saklanmalı; bilgi yalnızca yetkili kişilerle paylaşılmalı; fiziksel ve elektronik arşiv düzenli tutulmalıdır.
13	Kurul ve komisyon toplantılarının hazırlığı, kararların kayıt altına alınması ve uygulanmasının takibi	Yüksekokul Müdürü / Kurul ve Komisyon Sekretaryaları	Orta	Karar süreçlerinde gecikme; görev ve sorumlulukların belirsizleşmesi; koordinasyon eksikliği.	Toplantı gündemi ve belgeleri zamanında hazırlanmalı; kararlar usulüne uygun yazılmalı, ilgililere bildirilmeli ve uygulama durumu izlenmelidir.
14	Faaliyet raporu, istatistik, performans verileri ve kurumsal bildirimlerin doğru ve zamanında hazırlanması	Yüksekokul Yönetimi / İlgili Büro ve Program Sorumluları	Orta	Eksik veya hatalı raporlama; karar süreçlerinde yanlış bilgi; kurumsal hedeflerin izlenememesi.	Veriler kaynak kayıtlarla doğrulanmalı; sorumlu ve teslim tarihleri belirlenmeli; raporlar kontrol edilip kayıt altına alınmalı ve zamanında sunulmalıdır.
15	Öğrenci etkinlikleri, kulüp faaliyetleri ve kurum içi/dışı koordinasyon süreçlerinin takibi	Yüksekokul Yönetimi / Öğrenci Danışmanları / İlgili Personel	Orta	Etkinliklerin aksaması; güvenlik veya izin süreçlerinde eksiklik; öğrenci mağduriyeti.	Etkinlikler önceden planlanmalı; gerekli izin ve güvenlik kontrolleri yapılmalı; ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı ve faaliyet sonuçları kayıt altına alınmalıdır.

Hazırlayan: ..... Kontrol Eden: ..... Onaylayan: .....

Not: Bu form, yüklenen örnek formun başlıkları ve risk değerlendirme yaklaşımı esas alınarak hazırlanmış taslaktır. Personel unvanları, birim yapılanması ve risk düzeyleri kurumun güncel teşkilat yapısı ve mevzuatına göre kontrol edilerek onaylanmalıdır.