



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.08.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Riskler	Risk Düzeyi****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Tüm Personel	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde personel görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasının sağlanması
2	Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanması, Stratejik Plan ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
3	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı.	Yüksekokul öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
5	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış İşlem	Kanun ve Yönetmeliklerinin takip edilmesi



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.08.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

6	Aylık maaş ve bordro hazırlanması	Tahakkuk Görevlisi	Yüksek	Aylık maaş ve bordro girişlerinin zamanında yapılmaması sonucunda birimde çalışan personelin maaşlarını zamanında alamamasına, idari yaptırım	Yüksekokul sekreteri ve tahakkuk görevlisi koordineli çalışarak maaş işlemleri ile ilgili önemli tarihlerin kaçırılmaması hususunda dikkat edilmesi
7	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi.
8	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Tüm personel	Yüksek	Kamu zararı	Yapılan işe özen gösterip, dikkat edilmesi
9	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm personel	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksekokul öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmasının sağlanması
10	Etik kurallar	Tüm personel	Yüksek	Çalışan personelin etik kurallara uymaması.	Devlet ve üniversite olanaklarının kişisel çıkar sağlamak için kullanılmaması. Verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması ve raporlanması. Kamu mallarının korunması ve etkin kullanılması
Hazırlayan Öğr. Gör. Emre AK Müdür Yardımcısı				Onaylayan (Birim Amiri) Dr. Öğr. Üyesi Emine KULUŞAKLI Müdür	



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.08.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Hassas Görev riskleri yazılacaktır.

****Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)