HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (2022 MAYIS)

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Alt Birim: Yazı ve Personel İşleri Birimi				
Personelin görevden ayrılması	1. Görevin Aksaması 2. Zaman Kaybı 3. Hak Kaybı	2	Görevden ayrılan/ayrılacak personelin, yürütmekte olduğu görevlere ilişkin "Görev Devri Formu" eksiksiz olarak doldurması ve imzalaması sağlanacak, personel görevinden ayrılmadan önce bu form birim amirine onaylatılacaktır.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.) -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Personel İşleri)
Yazışmaların zamanında yapılması	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı	2	Kurum içinden veya kurum dışından yazılı olarak talep edilen belgelerin veya verilerin son gününden önce yazılı olarak cevaplandırılmasına özen gösterilecek ve düzenli takibi yapılacaktır.	-Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Personel İşleri)
Vekalet İşlemleri	1- Görevin Aksaması 2- Zaman Kaybı 3- Hak Kaybı	1	Herhangi bir sebeple belirli tarihlerde görevi başında bulunamayacak olan personelin, yürüttüğü görevlerde aksaklıklar yaşanmaması için vekalet verilmesi işleminin, vekaletin başlaması gereken tarihten önce gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Personel
Öğretim Elemanı Alım İşlemleri	1-Cezai İşlem 2-Mevzuata Uygunsuzluk 3-Kişi Mağduriyeti 4-İtibar Kaybı 5-Güven Kaybı	2	Öğretim elemanı alımında, başvuruların başladığı tarihten ataması yapılacak kişinin göreve başlayacağı zamana kadar olan tüm işlemlerde ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde başvuru evraklarının eksiksiz olarak Meslek Yüksekokulumuza teslim edilmesine, belgelerin ıslak imzalı veya elektronik onaylı olmasına, aday bilgilerinin başvuru şartlarına uygun olup olmadığına, öğretim elemanı olabilmek için gerekli tüm şartları taşıyan adayların ön değerlendirmelerinin ve giriş sınavlarının yapılması konularına özen gösterilecektir.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.) -Öğr. Gör. Dr. Abdulsamet EFDAL (Müdür Yrd.) -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Personel İşleri)
Gizlilik Özelliği Bulunan evraklar	1-İtibar Kaybı 2-Güven Kaybı 3-Güvenlik Zaafiyeti	2	Elektronik ortamda veya yazılı olarak Meslek Yüksekokulumuza ulaşan "Gizli" ibareli evrakların, görmeye ve işlem yapmaya yetkili amir ile görevlendirilen personel dışındaki diğer personel tarafından görülmesinin önüne geçilecek, "Gizli" ibareli evraklara cevap vermek ve çelik dolaplarda kilitli olarak muhafaza etmek üzere bir personel görevlendirilecektir.	Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri)
Alt Birim: Öğrenci İşleri Birimi				
Staj Yapan Öğrencilerin İşe Giriş, Prim Ödemeleri ve İşten Çıkış İşlemleri	1. Kişi Mağduriyeti 2. Hak Kaybı 3. Güven Kaybı 4. İtibar Kaybı	2	Staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası öğrenci staja başlayacağı tarihten önceki 10 (on) gün içerisinde işe girişleri yapılacak, öğrencinin staj yaptığı tarihlerin muhtasar beyannameleri takip eden ayın 26'sına kadar (son tarihe bırakılmadan) yapılmasına dikkat edilecek ve öğrencilerin stajının bittiği tarihin ertesi iş günü içinde işten ayrılış işlemleri yapılacaktır.	-Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Şengül ÇELİK (Mali İşler) -Gökhan YILMAZ (Öğrenci İşleri)
Kayıt İşlemleri	1. Kişi Mağduriyeti 2. Güven Kaybı 3. İtibar Kaybı	2	Öğrencilerimizin kayıt işlemlerini hangi tarihlerde ve ne şekilde yapacaklarını belirten gerekli duyuruların web sayfamızda duyurulması.	-Öğr. Gör. Zeynel Abidin ÇAPA (Müdür Yrd.) -Bölüm Başkanları -Gökhan YILMAZ (Öğrenci İşleri)
Ders Kayıtları	1. Kişi Mağduriyeti 2. Hak Kaybı 3. Güven Kaybı 4. İtibar Kaybı	2	Öğrencilerimizin kayıt işlemlerini yaparken almaları gereken dersleri doğru seçip seçmedikleri danışmanları ve ilgili bölüm başkanları tarafından kontrol edilecek ve doğru seçim yapılması halinde dersler onaylanacaktır. Ayrıca öğrencilerimize gerek duyulması halinde danışmanları tarafından hangi dersleri seçmeleri gerektiği konusunda mesajla UBYS otomasyonu üzerinden bilgilendirme yapılacaktır.	-Bölüm Başkanları -Danışmanlar -Gökhan YILMAZ (Öğrenci İşleri)
Burs İşlemleri, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	1-Kişi Mağduriyeti 2-Hak Kaybı	2	1-Ücretsiz yemek bursu, Hitit Üniversitesi Bursu, KYK Bursu ve Öğrenim Kredisi, TESYEV, TEV vb. burs işlemleri Meslek Yüksekokulumuza yazılı olarak bildirilir bildirilmez başvuruda bulunacak öğrencilerimiz için başvuru tarihlerini, başvuru için gerekli belgelere ilişkin bilgileri kapsayan duyurular Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde yayımlanacaktır. 2-Burs almak ve kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrenciler için komisyonlar kurulacak, öğrencilerin yazılı beyanları ile beyanlarını doğrulayacak resmi belgeleri değerlendirilmek suretiyle bursu almaya ve kısmi zamanlı olarak çalışmaya hak kazanacak öğrencileri belirlemek üzere komisyon üyelerince mülakatlar yapılacaktır.	-Öğr. Gör. Zeynel Abidin ÇAPA (Müdür Yrd.) -Bölüm Başkanları -Burs Komisyonu
Mezuniyet İşlemleri	1. Kişi Mağduriyeti 2. Güven Kaybı 3. İtibar Kaybı	2	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerimizin mezuniyeti için gerekli olan 120 AKTS'yi tamamlayıp tamamlamadıkları ve yaz stajlarını yapıp yapmadıkları kontrol edilerek mezuniyet işlemleri yapılacak, mezuniyet işlemlerinde hata olmamasına özen gösterilecektir.	-Öğr. Gör. Zeynel Abidin ÇAPA (Müdür Yrd.) -Bölüm Başkanları -Gökhan YILMAZ (Öğrenci İşleri)
Sınav Programlarının Hazırlanması	2. Kişi Mağduriyeti 2. Güven Kaybı 3. İtibar Kaybı 4. Hak Kaybı	2	Sınav (ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme) programlarının, sınavların yapılacağı tarihlerden en az bir hafta önce bölüm başkanları tarafından hazırlanması sağlanacak, hazırlanan sınav programlarının web sayfasında zamanında duyurulması sağlanacaktır.	-Öğr. Gör. Zeynel Abidin ÇAPA (Müdür Yard.) -Bölüm Başkanları -Gökhan YILMAZ (Öğrenci İşleri)
Harç/Katkı Payı İşlemleri	1. Kişi Mağduriyeti 2. Güven Kaybı 3. İtibar Kaybı	2	Öğrencilerimizin mağduriyet yaşamamaları için, sehven ödeme yapan öğrencilerimizin olup olmadığı UBYS üzerinden kontrolü yapılacak, sehven ödeme yapan öğrencilerimizin tespit edilmesi halinde harç iade taleplerinin en kısa sürede Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	-Bölüm Başkanları -Danışman -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Gökhan YILMAZ (Öğrenci İşleri)
Alt Birim: Mali İşler Birimi				
Doğrudan Temin ve Teminat Mektupları	1-Cezai İşlem 2-Kamu Zararı 3-Mevzuata Uygunsuzluk	3	Doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarında kanuna uygun şekilde kaliteli ve en uygun fiyatlar alınması sağlanıp kamu yararı gözetilecektir.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.) -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Şengül ÇELİK (Mali İşler)

Bütçe Hazırlıkları	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı 3-Mevzuata Uygunsuzluk	2	Bütçe hazırlıkları yapılırken önümüzdeki yıl içerisinde alınması düşünülen personel sayıları, mal alımları, yapılabilecek tahmini görevlendirme sayıları, enflasyon oranları vb. dikkate alınarak daha gerçekçi hesaplama yapılacaktır.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.) -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Şengül ÇELİK (Mali İşler)
Ödenek İşlemleri	1-Kamu Zararı 2-İtibar Kaybı 3-Mevzuata Uygunsuzluk	2	Ödenek durumları belirli periyotlarla kontrol edilecek, önce yapılan planlamalar çerçevesinde harcamalar yapılacak ve gerektiğinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndan yazılı onay alınarak ödeme işlemelerinin yapılmasına özen gösterilecektir.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.) -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Şengül ÇELİK (Mali İşler)
SGK Prim Ödemeleri, Fatura Ödemeleri, Maaş, Maaş Farkları, Ek Ders, Yolluk-Yevmiye, Avans, Sınav Ücreti, Kesinti, Aile Yardımı, Yabancı Dil Tazminatı, Terfi vb. işlemler	1- Görevin Aksaması 2- Zaman Kaybı 3- Kişi Mağduriyeti 4- Kamu Zararı 5- İtibar Kaybı	3	1. SGK primleri bildirim dönemleri ve SGK primleri son bildirim tarihleri kontrol edilecek. 2. Maaş verileri sisteme girilmeden önce terfi, dil tazminatı, sendika üyeliği vb. bildirimler kontrol edilecek. 3. Yolluk ödemelerinde gidiş ve dönüş saatleri kontrol edilerek 6245 sayılı harcırah kanununa uygun verilecek. 4. Ek ders ücreti ödeme işlemleri öncesi, öğretim elemanlarının sağlık raporu, yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, resmi tatil vb. durumlar tespit edilecek, bu durumdaki öğretim elemanları ders telafisi yapacaklarına dair dilekçe verdiler ise bu duruma göre ek ders ücreti ödenecektir.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.) -Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri) -Şengül ÇELİK (Mali İşler)
Alt Birim: Taşınır Mal ve Kayıt İşlemleri Birimi				
Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1. Mevzuata Uygunluk 2. Kamu Zararı 3. İtibar Kaybı 4. Güven Kaybı	2	1. Taşınırların düzenli şekilde belirli dönemler arasında sayımı yapılacak, kullanılacak durumda olmayan ya da kırılan eşyaların hurdaya ayırma işlemleri yapılacak, hurdaya ayrılan eşyalar yerine ihtiyaç duyulan eşyalar Rektörlüğümüzün ilgili birimlerinden talep edilecektir. 2. Taşınırların dikkatli kullanımları, yerlerinin izinsiz değiştirilmemesi konusunda personel yazılı olarak uyarılmaya devam edilecektir. 3. Göreve yeni başlayan, görevden ayrılan veya odasını değiştiren personel olması durumunda taşınırları zimmete verme ve zimmetten alma işlemleri zamanında yapılacak ve bu işlemler takip edilecektir. 4. Kullanıma verilmeyen taşınırların kilitli odada taşınır kayıt yetkilisi tarafından korunmasına özen gösterilecektir.	-Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Harcama Yetkilisi) -Hikmet GÖKBOĞA (Taşınır Kontrol Yetkilisi) -Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
Alt Birim: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu				
İş Sağlığı ve Güvenliği Tedbirleri	1-Mevzuata Uygunsuzluk 2-Güvenlik Zaafiyeti	3	Meslek Yüksekokulumuzda iş sağlığı ve güvenliği açısından eksik görülen durumlara ilişkin en kısa sürede üniversitemizin ilgili idari birimleri ile yazılı olarak iletişime geçilecektir.	Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.)

Hazırlayan	**Onaylayan (Birim Amiri)**
Hikmet Gökboğa **Yüksekokul Sekreteri**	**Doç. Dr. İhsan ÇETİN** **Müdür V.**

**** Risk ölçeği : Yüksek riskli görev:3, Orta riskli görev:2, Düşük riskli görev:1'dir.**

RY-STR-FR-006/28.05.2018/00