

# HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	<b>KLMYO/LST07</b>
Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
Sayfa No	<b>1/7</b>

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>1- EĞİTİM-ÖĞRETİM</b>						
1	Optik Sınav kâğıtlarının okunması	İsa KAYIHAN	Öğrenci İşleri		Yüksekokul Sekreteri	Yanlış okuma, itibar kaybı.
2	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları		Müdür	Şikâyet ve disiplin olayları
3	Sınav sorularının basılması	Süleyman ERSAVAŞ	Yardımcı Hizmetler		Yüksekokul Sekreteri	Bilgi ve belge sızması
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları		Müdür	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme.
5	ERASMUS ve FARABİ Programına katılan öğrencilerin takibi.	Bölüm Başkanlıkları	Müdür		Müdür	Tanıtım ve tercih edilme.
6	Mezuniyet töreni	Müdür Yardımcısı İdari	Müdür		Müdür	İtibar kaybı.
7	Öğrenci danışmanlık hizmetleri	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları		Müdür	
8	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları		Müdür	Tanıtım ve tercih edilme.
9	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Bölüm Başkanlıkları ve Ders sorumlusu öğretim elemanları.	Müdür		Müdür	Zaman kaybı, yasalara uymama

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

# HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST07
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	21.01.2021/01
Sayfa No	2/7

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>2- YÖNETİM VE İDARİ İŞLER</b>						
1	Performans değerlendirme	Müdür Yardımcıları	Müdür		Müdür	Hak kaybı.
2	Mahkeme kararlarının uygulanması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yasalara uymama.
3	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yasalara uymama.
4	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yasalara uymama.
5	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Zaman kaybı, İtibar ve güven kaybı
6	İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Görevin aksaması.
7	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Görevin aksaması.
8	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma.
9	Yıllık izinlerin düzenlenmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Hak kaybı, Görevin aksaması
10	Güvenlik hizmetleri	Güvenlik Elemanları	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Bilgi kaybı, delillerin yok olması.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	<b>KLMYO/LST07</b>
Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
Sayfa No	<b>3/7</b>

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
11	İş tanımlarının hazırlanması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Görevin aksaması
12	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası.
13	Vekil personel görevlendirilmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Görevin aksaması.
14	Kadro çalışmaları	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Hak kaybı.
15	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Görevin aksaması.
16	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yasalara uymama.
17	Başarılı personelin ödüllendirilmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Hak kaybı.
18	Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Hak kaybı.
19	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Görevin aksaması.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST07
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	21.01.2021/01
Sayfa No	4/7

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>3- MALİ İŞLER</b>						
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp
2	Maaş, ek ders, mesai, yolluk, Satınalma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması.	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Hatalı ödeme.
3	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.
4	İhale ve satın alma çalışmaları.	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

# HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST07
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	21.01.2021/01
Sayfa No	5/7

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>4- BİLİŞİM SİSTEMLERİ</b>						
	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	İtibar kaybı.
1	Bilişim sistemlerine erişimin kısıtlanması, bilgi güvenliğinin sağlanması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	İtibar kaybı.
2	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Bilgi kaybı, İtibar kaybı
3	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Bilgi kaybı, İtibar kaybı
4	Kullanıcı şifrelerinin saklanması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Bilgi kaybı, İtibar kaybı
5	Lisanslı yazılım kullanılması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	İtibar kaybı.
6	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması(jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)	İbrahim KÖYLÜOĞLU	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Bilgi kaybı, İtibar kaybı
7	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Bilgi kaybı, İtibar kaybı
8	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması	Kadir KIRTAY	Muhasebe		Müdür	Bilgi kaybı, İtibar kaybı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

# HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	<b>KLMYO/LST07</b>
Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
Sayfa No	<b>6/7</b>

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>5- SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ</b>						
1	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.
2	Acil eylem planlarının hazırlanması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.
3	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.
4	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.
5	Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST07
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	21.01.2021/01
Sayfa No	7/7

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Bağlı Olduğu Proses veya İşlem	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>6- TEKNİK HİZMETLER</b>						
1	Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması	İbrahim KÖYLÜOĞLU	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Ekonomik kayıp,
2	Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması	Adil YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın
3	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması	İbrahim KÖYLÜOĞLU	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	Yasalara uymama, Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr. Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ