

Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

BİRİM ADI: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM ADI:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi	Gerekli Kontrol ve Tedbirler
1	Eğitim-Öğretim süreçlerinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlanması	1. Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2. Öğrencilerin mağduriyeti 3. Yasal sorumluluklara yol açma 4. İtibar kaybı 5. Tenkit	Orta	1. Her yılın akademik takvimi senato kararından sonra tüm personele tebliğ edilir. 2. Süreçler hiyerarşik olarak amirler tarafından takip edilir. 3. Yapılacak işlemler, süreçler öncesinde yazılı olarak ilgili personele bildirilir.
2	Öğrenci ders yazılımlarının takibi	1. Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2. Öğrencilerin mağduriyeti 3. Yasal sorumluluklara yol açma 4. İtibar 5. Tenkit	Orta	1. Akademik Danışmanlık Sistemi uyarınca danışmanların gerekli görevleri yapması birim amirlerince sağlanır. 2. Her akademik yıl başında yapılacak olan oryantasyon programlarında öğrencilere gerekli bilgilendirmeler yapılır.
3	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesi.	1. Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2. Öğrencilerin mağduriyeti 3. Yasal sorumluluklara yol açma 4. İtibar 5. Tenkit	Orta	1. Ders ve sınav programları ilgili komisyonlarca hazırlanır. 2. Ders programları, Akademik Takvimde yer alan ders yazılım tarihinden önce Meslek Yüksekokulu web sayfalarında ilan edilir. 3. Dersler, dönem başlarında paylaşılan izlenelere uygun olarak işlenir. 4. Sınav türleri ve tarihleri Akademik Takvimde uygun şekilde sınav komisyonunca belirlenir ve Meslek Yüksekokulu web sayfalarında ilan edilir. 5. Uzaktan Eğitim sürecinde dersin öğretim elemanı tarafından sanal sınıflar oluşturularak bu sınıflara, öğrenciler, anabilim dalı başkanları

Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/5

				ve programların e- posta adresleri eklenir.
4	YOKSİS ve AVESİS'tekibilgilerin güncel tutulması	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemizin bilimsel yayın istatistiklerinde veri eksikliği2. İtibar kaybı3. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm ve anabilim dalı başkanlıklarınca öğretim elemanlarının YOKSİS ve AVESİS'teki bilgilerinin güncel tutulması konusunda dönem başında yapılan bölüm kurullarında bilgilendirme yapılır.2. Her yılın sonunda YOKSİS'e işlenen akademik performanslara ilişkin raporlar, bölüm başkanlıklarınca toplanarak Dekanlık üzerinden Rektörlüğe iletilir.
5	Birim web sayfalarının güncel tutulması	<ol style="list-style-type: none">1. Paydaşlarının bilgi edinmelerindeaksama2. İş gücü ve zaman kaybı3. İtibar kaybı4. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır.2. Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.
6	Değişim Programlarından (ERASMUS, Farabi) faydalanan öğrencilerin durumlarının takibi	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması2. İtibar Kaybı3. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin durumu akademik danışmanlar ve Fakülte Değişim Programları Koordinatörleri tarafından koordineli şekilde takip edilir.2. Değişim programından yararlanan öğrencilerin ders intibakları ilgili intibak komisyonunca yapılır.
7	Üniversitemiz ve Fakültemizdeyürütülen, Kalite, ISO-9001ve Akreditasyon çalışmalarının titizlikle yerine getirilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Tenkit2. İtibar kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemizce oluşturulan Kalite ve Akreditasyon komisyonun aktif olarak süreçlere katılımı sağlanır.2. Kalite Eylem Planında yer alan eylemler takip edilerek zamanında tamamlanır.3. Akreditasyona başvuran programların akreditasyon süreçleri tüm personel tarafından takip edilerek gereği yapılır.

Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/5

8	Yazışmalarda gizlilik, süreklilikhususlarına riayet edilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Görev aksaması2. İtibar kaybı3. Yasal sorumluluklara yol açma4. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Süreli yazılar ivedilikle ilgili birim ve kişilere havale edilir.2. İlgili birim ve kişilere makul süre verilerek cevabın takibi sağlanır.3. Fakülte Sekreterince ivedi yazılar ayrıca not edilerek
9	Soruşturma süreçlerinin mevzuatauygun olarak gizlilik içerisinde yerine getirilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. İtibar Kaybı2. Yasal Sorumluluklara yol açma3. Kamu zararına yol açma4. Tenkit	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma gerektiren konular gizlilik içerisinde yürütülür.2. Soruşturmacılara Dekanlıkça mevzuat konusunda gerekli bilgilendirme yapılır.3. Soruşturmacıların Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışması sağlanır.4. Soruşturma yazışma ve tebligatlarının zamanında yapılması sağlanır.
10	Süreli Atamaların Takibi	<ol style="list-style-type: none">1. Görev aksaması2. İtibar kaybı3. Yasal sorumluluklara yol açma4. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Her yılın başında yazı işlerince tüm bölümlere personel görev süresi çizelgeleri gönderilir.2. Yeniden atanma süreçleri takip edilerek atama kararnamesi ilgili personel ve kişiye tebliğ edilerek süreç
11	Maaş, Ek Ders, Yolluk Ödemelerinin doğru ve zamanında yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. İtibar Kaybı2. Yasal Sorumluluklara yol açma3. Kamu zararına yol açma4. Tenkit	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Maaşları etkileyen her türlü bilgi ve belge Tahakkuk birimince toplanarak, KBS sistemine işlenir.2. Maaş dökümleri her ayın 10'undan önce hazırlanarak gerçekleştirme ve harcama yetkilisine imzalatılır.3. Ek Ders ödemeleri için dönem başı ders görevlendirme evraklarının ve fl formlarının doğru olarak temini sağlanır.4. Ders ücretlerini etkileyecek görevlendirme ve izinlerin takibi yapılır.5. Tüm ödemelerde güncel mevzuat takip edilir.



Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/5

12	Sosyal Güvenlik işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görev Aksaması2. Kamu zararına yol açma3. Yasal Sorumluluklara Yol Açma4. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir.2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapıp ödenmesi gerekmektedir.
13	Staj işlemlerinin Takibi	<ol style="list-style-type: none">1. Görev Aksaması2. Kamu zararına yol açma3. Yasal Sorumluluklara Yol Açma4. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önceden mutlaka girişi yapılması gerekmektedir.2. Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır.3. Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödeme yapılacaktır.
13	Taşınır kayıtlarının doğru tutulması ve taşınır malzemelerin takibi, korunması	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu zararına yol açma2. Yasal Sorumluluklara Yol Açma3. Tenkit	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen malzemeler hemen taşınıra kaydedilir.2. Malzeme verilen kişilere zimmetlenir ve demirbaş teslim tutanağına işlenir.3. Depoda bulunan malzemeler düzenli ve korunaklı



Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/5

HAZIRLAYAN

10.12.2021

İmza

Öğr. Gör. Fatima KANDEMİR ERGÜN
Birim Kalite Temsilcisi

ONAYLAYAN

10.12.2021

İmza

Prof. Dr. Cengiz YANIKLAR
Adalet MYO Müdürü