



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU					
Sıra No	Hassas Görev/İş**	***Görevi/İş Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretimde aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi.
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi.
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması.	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerine destek olmak.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

7	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması.	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
8	Sınav Programlarının hazırlanması	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenci Hak Kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
9	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma
10	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması.	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi
11	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
12	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman Kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
13	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin Aksaması	Zamanında görevi yerine getirmek
14	Gizli Yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
15	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi
16	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
17	Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

18	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme
19	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
20	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanları	Orta	Eğitimin-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
21	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
22	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
23	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanları	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
24	Yükseköğretim Kurulu'na toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

No	İşin Tanımı	İşin Yapıldığı Birim	Önem Derecesi	Yanlışın Türü	Yanlışın Sonuçları
					yardımcısını vekil tayin etmek
25	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanları	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletildiği
26	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
27	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
28	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Personel İşleri	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması
29	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Yazı İşleri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
30	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yazı İşleri	Yüksek	Hak Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
31	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Yazı İşleri	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
32	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
33	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	Yazı İşleri	Yüksek	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
34	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

	İlişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak			evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması
35	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
36	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
37	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
38	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
39	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
40	Ömrünü tamamlamış taşınırların belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Gerekli kontrollerin yapılması
41	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Hak Kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
42	Maaş ve Ek Ders ücretlerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru yapılması
43	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu zararı ve zaman kaybı	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

	doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması				
44	İcra İşlemleri	Tahakkuk Memuru	Yüksek	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması
45	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Tahakkuk Memuru	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi
Hazırlayan Eyup ÖNLER Yüksekokul Sekreteri V.				Onaylayan (Birim Amiri) Doç. Dr. Berat ÇİÇEK Yüksekokul Müdürü	

*Bubölüme,...Birim yazılacaktır.

** Bubölümde faaliyetlerini yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

***Bubölüme ...Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

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