ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
ÇILDIR MESLEK YÜKSEKOKULU HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Birim: Çıldır Meslek Yüksekokulu			
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. **Birim Yöneticisi İmza: Yüksekokul Müdürü**			
Hassas Görev	**Risk Faktörleri**	**Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme**	**İlave Tedbirler**
Öğrenci kayıt, mezuniyet işlemlerinin kontrolü	Not girişlerinde usulsüzlük yapılması, mezuniyet şartlarını taşımayan öğrencilerin mezun edilmesi.	Otomasyon sistemine yetkilendirilmiş şifrelerle giriş yapılması	Öğrenci Otomasyon Yetki Matrisinin periyodik incelenmesi, çift kontrol mekanizmasının uygulanması.
Ders muafiyet ve intibak işlemlerinin zamanında yapılması ve kurul kararlarının işlenmesi.	Zamanında yapılmayan işlemler nedeniyle öğrencilerin ders seçimi yapamaması, yanlış ders muafiyeti uygulanarak hak kaybı veya haksız kazanç doğması.	Bölüm muafiyet komisyonu raporlarının Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına bağlanması ve resmi yazı ile öğrenciye tebliği.	Muafiyet kararlarının otomasyona işlenmesinden sonra ikinci bir personel tarafından kontrol edilmesi ve onay sürecinin dijital olarak takibi.
Öğrenci Not Girişleri ve Otomasyon Güvenliği	Notların sisteme hatalı veya usulsüz girilmesi; idarenin itibarının zedelenmesi.	Öğretim elemanlarının kendi şifreleri ile sisteme girmesi ve ilan süresi kısıtlaması.	Not ilanından sonra sadece yönetim kurulu kararı ile değişiklik yapılabilmesi; log kayıtlarının takibi.
Sınav Evraklarının Güvenliği ve Saklanması	Sınav sorularının sızdırılması veya evrakların kaybolması; sınavın iptal riski.	Soruların basımının kapalı odada yapılması ve sınav koordinatörüne teslimi.	Sınav evrakı saklama odasının anahtar yönetim prosedürünün netleştirilmesi ve çift kontrol.
Mezuniyet Kontrolleri ve Diploma İşlemleri	Hak etmeyen öğrencinin mezun edilmesi veya hatalı AKTS hesabı.	Danışman onayı ve öğrenci işleri personeli tarafından çift kontrol mekanizması.	Mezuniyet komisyonunun kurulması ve toplu onay listelerinin resmi yazıya bağlanması.
Personel maaş, ek ders, terfi ve yolluk ödemelerinin hesaplanması ve KBS'ye girilmesi.	Hatalı veri girişi nedeniyle kamu zararına veya eksik ödemeye sebebiyet verilmesi, yasal sürelerin kaçırılması sonucu gecikme faizi doğması.	Öğretim elemanlarının haftalık ders yükü formlarının bölüm başkanları onaylı alınması, Personel Daire Başkanlığı terfi yazılarının takibi, KBS üzerinden veri eşleştirmesi.	Maaş ve ek ders tahakkuk bordrolarının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulmadan önce veri kontrol listesiyle (check-list) kontrol edilmesi.
SGK işe giriş-çıkış bildirgeleri ve prim borçlarının takibi.	SGK bildirimlerinin süresi içinde yapılmaması nedeniyle kuruma idari para cezası kesilmesi.	Göreve başlayan veya ayrılan personelin/stajyer öğrencilerin işlemlerinin anlık olarak SGK sistemine işlenmesi.	SGK takip takviminin oluşturulması ve hatırlatıcı sistemlerin kullanılması, işlemlerin aylık olarak Personel Özlük dosyaları ile çapraz kontrolü.
Doğrudan temin ve ihale yoluyla mal, hizmet ve yapım işleri alım süreçlerinin yürütülmesi.	Piyasa fiyat araştırmasının usulüne uygun yapılmaması, kaynakların verimsiz kullanılması, mevzuata aykırı alım yapılması.	En az üç firmadan teklif mektubu alınması, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu kurulması, MYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenmesi.	Yaklaşık maliyet tespitlerinin şeffaf ve geniş kapsamlı araştırılması, ihale ve doğrudan temin dosyalarının arşiv düzeninin dijitalleştirilerek geriye dönük izlenebilirliğin artırılması.
Taşınır Mal Kayıt, Kontrol ve Depo İşlemleri	Kamu kaynaklarının veya zimmetli malzemelerin usulsüz kullanımı/kaybı.	Taşınır Kayıt Yetkilisinin periyodik olarak ambar sayımı yapması.	Yıl sonu sayım komisyonunun bağımsız üyelerden oluşturulması ve fiziki güvenlik önlemlerinin artırılması.

Gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden takibi, resmi yazışmalar ve kurul kararlarının (YK/YKK) yazımı.	Süreli yazıların geciktirilmesi, kurumsal veri sızıntısı, gizli bilgilerin açığa çıkması, yönetim kurulu kararlarının mevzuata aykırı veya eksik tutulması.	EBYS üzerinden yetkilendirme, resmi yazışma kurallarına uygunluk kontrolü, karar defterlerinin imzalatılması ve fiziksel/dijital arşivleme.	Süreli evraklar için EBYS üzerinde günlük alarm/hatırlatma mekanizması kurulması, gizlilik dereceli evrakların sadece yetkili personel tarafından işleme alınması protokolü.
Sınav Sorularının Hazırlanması, Uygulanması ve Gizliliği (Akademik Birimler)	Sınav sorularının sınav öncesinde sızdırılması, bilgisayar ortamında yetkisiz erişime açık bırakılması veya sınav güvenliğinin ihlal edilmesi.	Soruların ilgili öğretim elemanı tarafından kişisel ve şifreli bilgisayarlarda hazırlanması, kapalı zarf ile sınav koordinatörüne/gözetmene teslim edilmesi.	Sınav sorularının güvensiz dijital ortamlarda (ortak ağ, e-posta vb.) paylaşılmaması, sınav evraklarının teslim tutanağı ile kayıt altına alınması.
Sınav Değerlendirme ve Not İlan Süreçleri (Akademik Birimler)	Sınav kağıtlarının okunmasında maddi hata yapılması, notların akademik takvimde belirtilen sürede sisteme girilmemesi veya yetkisiz not değişikliği.	Öğretim elemanlarının şahsi şifreleri ile OBS üzerinden not girişi yapması ve sınav kağıtlarının teslimi.	Sınav kağıtlarının okunmasında çift kontrol yapılması, akademik takvim uyarı mekanizması ve ilan sonrası değişikliklerin yalnızca Yönetim Kurulu kararı ile yapılması.
Bölüm Muafiyet, İntibak ve Staj Komisyonu İşlemleri (Akademik Birimler)	Ders içeriklerinin/AKTS kredilerinin hatalı değerlendirilmesi sonucu hak kaybı veya haksız muafiyet; staj evraklarının eksik incelenmesi nedeniyle SGK girişinin gecikmesi.	Bölüm muafiyet ve staj komisyonlarının kurulması, başvuruların incelenerek tutanak altına alınması ve staj onay formlarının zamanında teslimi.	Muafiyet ve staj değerlendirmelerinde güncel yönetmelik kontrol listesi (check-list) kullanılması, staj başlangıcından en az 10 gün önce evrakların ilgili birime iletilmesi.
Haftalık Ders Programı ve Ek Ders Yükü Bildirimleri (Bölüm Başkanlıkları)	Fiilen yapılmayan derslerin ek ders çizelgesine yazılması veya ders yüklerinin hatalı bildirilmesi sonucu kamu zararı oluşması.	Haftalık ders yükü formlarının bölüm başkanları tarafından kontrol edilerek onaylanması ve tahakkuk birimine gönderilmesi.	Ders yükü cetvellerinin dönem başında otomasyon verileriyle karşılaştırılarak onaylanması ve aylık ek ders puantajlarının telafi dersleri dikkate alınarak kontrol edilmesi.
Akademik Danışmanlık ve Mezuniyet Ön İncelemesi (Akademik Birimler)	Öğrencinin zorunlu derslerini tamamlamadan veya eksik AKTS/yanlış ders seçimi ile mezuniyet aşamasına getirilmesi.	Ders kayıt dönemlerinde danışman onayı verilmesi ve mezuniyet aşamasında öğrenci transkriptinin incelenmesi.	Ders kayıt ve mezuniyet dönemlerinde müfredat uyumunun danışman ve öğrenci işleri tarafından eşgüdümlü çift kontrol ile doğrulanması.
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. **Hiyerarşik Amir (İdari Birimler) İmza: Yüksekokul Sekreteri** **Hiyerarşik Amir (Akademik Birimler) İmza: Bölüm Başkanları / Müdür Yardımcıları**			

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
ÇILDIR MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Tahakkuk Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Satın Alma Birimi	Yazı İşleri Birimi	Akademik Birimler / Bölüm Başkanlıkları
1) Öğrenci kayıt, mezuniyet işlemlerinin kontrolü		X			
2) Ders muafiyet ve intibak işlemlerinin zamanında yapılması ve kurul kararlarının işlenmesi.		X			X
3) Öğrenci Not Girişleri ve Otomasyon Güvenliği		X			X
4) Sınav Evraklarının Güvenliği ve Saklanması		X			X
5) Mezuniyet Kontrolleri ve Diploma İşlemleri		X			X
6) Personel maaş, ek ders, terfi ve yolluk ödemelerinin hesaplanması ve KBS'ye girilmesi.	X				X
7) SGK işe giriş-çıkış bildirgeleri ve prim borçlarının takibi.	X				
8) Doğrudan temin ve ihale yoluyla mal, hizmet ve yapım işleri alım süreçlerinin yürütülmesi.			X		
9) Taşınır Mal Kayıt, Kontrol ve Depo İşlemleri			X		
10) Gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden takibi, resmi yazışmalar ve kurul kararlarının (YK/YKK) yazımı.				X	
11) Sınav Sorularının Hazırlanması, Uygulanması ve Gizliliği					X
12) Sınav Değerlendirme ve Not İlan Süreçleri					X
13) Bölüm Muafiyet, İntibak ve Staj Komisyonu İşlemleri		X			X
14) Haftalık Ders Programı ve Ek Ders Yükü Bildirimleri	X				X
15) Akademik Danışmanlık ve Mezuniyet Ön İncelemesi		X			X