



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi

Revizyon No.su

Toplam Sayfa

04.01.2026

7.

Birim		İskenderun Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim		Meslek Yüksekokulu Sekreterliği/Mali İşler/Bölüm Sekterliği/Yazı İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler)
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Müdür, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Mali İşler Sorumlu Personeli Yıldıray KÜPELİ	Yüksek	Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması, bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması, mali kayıp	Bütçenin planlı ve programlı hazırlanması Bütçenin öngörülür olması
2	Harcama Yetkilisi	Müdür	Yüksek	Bütçe ödeneklerinde limit aşımı Usulsüz harcama Yanlış veya hatalı ödeme İç kontrol yetersizliği Yolsuzluk ve zimmete geçirme iddiaları	İlgili Mevzuata ve bütçeye uygun hareket edilmeli, İç kontrol mekanizmaları etkin kullanılmalı, Harcamalar belge ve fatura ile desteklemeli, Düzenli hizmet içi eğitimler ile bilgi seviyesi güncel tutulmalı ve sürekli takip edilmeli.
3	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK	Yüksek	Bütçe ödeneklerinde limit aşımı Usulsüz harcamalar Yanlış veya hatalı ödeme Yolsuzluk ve zimmete geçirme iddiaları	İlgili Mevzuata ve bütçeye uygun hareket edilmeli, İç kontrol mekanizmalarını etkin kullanılmalı, Harcamalar belge ve fatura ile desteklenmeli, Düzenli hizmet içi eğitimler ile bilgi seviyesi güncel tutulmalı ve sürekli takip edilmeli.
4	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması	Tüm Akademik ve İdari Personeller	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Kanun ve Yönetmelikler hakkında personelin bilgi sahibi olması ve bilgilendirilmesi, Güncellemelerin takip edilmesi.
5	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, uygulanması ve denetlenmesi konularındaki görevler	Müdür, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Birim Kalite Komisyon Üyeleri	Yüksek	Usulsüz ve hatalı harcamalar ve kamu zararı, Mali tabloların güvenilmezliği Yolsuzluk ve zimmete geçirme, Sayıştay Denetim bulguları, İş süreçlerinde aksaklık, Kurumsal güven kaybı	İç kontrol risklerini azaltmak için iş prosedürlerini yazılı hale getirmek, yetki ve sorumlulukları belirlemek, arşiv düzenini sağlamak, denetim ve raporlama mekanizmaları oluşturmak ve görevli personeli hizmet içi eğitim ile sürekli bilgilendirmek.

				Çalışanlarda motivasyon kaybı Yönetimsel hatalar,	
6	Faaliyet Raporlarının ve Birim Performans Programlarının Hazırlanması ve Yayınlanması	Müdür Müdür Yard. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Birim Kalite Komisyon Üyeleri	Orta	Mevzuata aykırılık: 5018 sayılı Kanun, faaliyet raporlarının ve performans programlarının hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması zorunluluğu nedeniyle uygun davranmayan idarelerin hukuki sorumluluğu. Üst makamlara bildirim: Sayıştay ve İç Denetim birimleri rapor eksikliğini tespit eder ve üst mercilere raporlar. Disiplin ve idari yaptırım: Sorumlular hakkında disiplin soruşturması yapılabilir. Üst yönetimin hesap verme kabiliyetinin zayıflaması Stratejik plan ve bütçe bağının zayıflaması. Üst yönetimin hesap verme gücünün zayıflaması	İş Takvimi oluşturmak, Sorumluluk ve koordinasyon ve yazılı bildirim. Veri Akışı tabloları oluşturmak İç denetim ve kontrol listesi oluşturarak Taslak aşamasında ön inceleme yapılması. Üst yönetim desteği
7	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Yazı İşleri Vedat GENÇ	Yüksek	<i>Kanuna aykırılık:</i> Süresinde cevap verilmemesi, 4982 sayılı Kanun'a aykırılık teşkil eder ve üst makamlara/kurullara şikâyet hakkı doğurur. Kurumsal itibar kaybı, cezai yaptırımlar	Bilgi edinme başvurularını takip eden bir sistem veya sorumlu personelin belirlenmesi Gelen başvuruları anında kayda almak ve önceliklendirmek. Gerekli ise ek süre talebi veya başvuruyu ilgili birime derhal aktarmak. Personeli Bilgi Edinme Kanunu ve süreler hakkında düzenli olarak bilgilendirmek. Süre bitmeden önce yanıt taslağı hazırlayarak kontrol mekanizması oluşturma.
8	Yüksekokul Kurul Kararları/ Yönetim Kurulu Disiplin Kararlarının Alınması ve Uygulanması	Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Yönetim Kurulu Üyeleri	Yüksek	Yasa/Yönetmelik/Yönergeler ve Mevzuata aykırı karar alma: YÖK Yönetmelikleri, Üniversite Yönetmeliği ve Yönergeleri ile Yüksekokul Yönergelerine uygun olmayan kararlar iptal edilebilir. Yetki aşımı: Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun yetkisi dışında kararlar alması durumunda işlem hukuken geçersiz olacağından idari dava konusu olabilir. Hak ihlalleri: Öğrenci, personel veya üçüncü kişilerle ilgili alınan kararlar kişisel hakları ihlal edebilir ve dava açılmasına neden olabilir. Kurumsal güven kaybına neden olur Kararların şeffaf olmaması: güvensizliğe neden olur İç ve dış denetim bulguları	Karar alınmadan önce mevzuat, yönetmelik ve yönerge incelemesi yapmak. Yetki ve görev sınırlarını netleştirmek. Kararların dayanağını ve gerekçesini tutanaklarda açıkça ifade etmek İhtiyaç halinde hukuk müşavirliği veya üst yönetim görüşü almak. Karar süreçlerini şeffaf ve belgeye dayalı şekilde yürütmek.

				Kişisel sorumluluk: Karara imza atan tüm kurul üyeleri, mevzuata aykırılık durumunda bireysel olarak sorumlu tutulabilir.	
9	Öğretim Elemanı Alımı	Müdür. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Yönetim Kurulu Üyeleri	Yüksek	İlanda hatalı, eksik ya da mevzuata aykırı şartların bulunması. Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin ilgili yönetmeliğe Uygun Yürütülmemesi(Yazılı sınav, sözlü sınav veya jüri puanlamalarının yanlış/eksik yapılması.) Kayırma niteliği taşıyan özel şartlar konması. Değerlendirme Komisyonunun Tarafsızlığı ile ilgili şüpheler Yetersiz Aday Seçimi, Nitelikli aday bulunmaması veya yanlış değerlendirme sonucu uygun olmayan adayın atanması. Araştırma ve Yayın Niteliği Denetiminin kurallara uygun yapılmaması: Yanıltıcı veya intihal içerikli yayınların dikkate alınması. İtiraz ve Dava Açılması: Hatalı süreç nedeniyle idari dava ve şikâyetlerle karşılaşılması. Kamuoyunda Güven Kaybı: Süreçlerin adil yürütülmediği algısı oluşması. Akreditasyon veya Kalite Denetimlerinde Olumsuz Sonuçlar nedeniyle Mevzuata aykırı alım süreçlerinin kalite değerlendirmelerine olumsuz yansımaları.	İlan şartlarının YÖK ve ilgili mevzuatla tam uyumlu hazırlanması. Değerlendirme komisyonunun tarafsızlık beyanı Tüm aşamalarda şeffaflık, ilan, puanlama, sınav sonuçlarının açık şekilde ve süresi içinde duyurulması. Hukuk Müşavirliği birimi ve iç denetim biriminden görüş alınması. YÖK Kriterleri göz önünde bulundurularak Kadro planlaması ve ihtiyaç analizi yapılması
10	Personelin Görevden Ayrılması	Rektör Müdür. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK	Orta	Ayrılan personelin yerine işleri yürütecek personel belirlenmemişse hizmette aksamaların oluşabilir. Evrak, dosya, elektronik sistem şifreleri, resmi yazışmaların devredilmemesi durumunda hatalar ve veri kayıpları oluşabilir. Yetki ve sorumlulukların yeni personele tam ve doğru şekilde aktarılmaması durumunda, KVKK ihlali riski ortaya çıkabilir. Ayrılan personel bütçe, harcama, tahsilat gibi işlemleri yürütüyorsa ödemeler gecikebilir, hata riski artabilir.	Devir teslim prosedürü ile ayrılmadan önce tüm iş, belge, şifre, dosya ve projelerin yeni kişiye veya amire yazılı tutanakla devri. Yetki ve erişim iptali ile ayrılan personelin sistem, e-posta, imza ve yetkilerinin zamanında kapatılması. Görev planlaması ile kritik pozisyonlarda yedek personel yetiştirmek, vekâlet planı yapmak. Bilgi transferi ile çalışanın iş süreçlerini yazılı hale getirmesi, rehber veya kılavuz bırakması.

11	Disiplin Soruşturmaları	Müdür Müdür Yard. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Disiplin Kurulu Üyeleri	Yüksek	Disiplin Amirlerince, soruşturma Yetkisinin Yanlış Kullanılması Disiplin Soruşturmasında yapılacak usul Hataları yapılması (Savunma hakkının verilmemesi, sürelerin kaçırılması, yanlış tebligat.) Yönetmeliği Uygun Olmayan Ceza Verilmesi : Fiil ile uygun olmayan disiplin cezası verilmesi. Soruşturmacının Tarafsız Olmaması/ Önyargılı Yaklaşım Savunma Hakkının Kısıtlanması, Kişisel Verilerin ve Gizliliğin İhlali, Usule aykırı işlemler nedeniyle idari dava açılması ve kurum aleyhine tazminat ödeme kararı çıkması Haksız veya Gereksiz Soruşturma Algısı: Personel arasında güvensizlik oluşması. Basına / Sosyal Medyaya Yansımaları: Kurumun adının Soruşturmanın Gereksiz Uzaması nedeniyle süreçlerin zamanında tamamlanmaması. Eksik veya Yetersiz Delil Toplanması: Sonradan telafisi zor kararların çıkması	Yetkili disiplin amirleri ve soruşturmacılar için mevzuat eğitimi verilmesi. Her aşamada savunma hakkı ve gizlilik ilkesinin korunması. Tarafsız soruşturmacı atanması ve gerektiğinde çekilme mekanizmasının işletilmesi. Sürelerin ve usullerin titizlikle takibi (resmi yazışma, tebligat, savunma süreleri). Tüm sürecin belgelerle kayıt altına alınması. Kurum içi rehber / prosedür hazırlanarak standart oluşturulması.
12	Taşınır malların teslim alınması, depoya Yerleştirilmesi	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Taş Kayıt Yet. VHKİ Mustafa HÜMAZ Satın alma Komisyonları	Yüksek	Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge(zimmet fişi) karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, Taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması Kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması Taşınırların kaybolması, bozulması, yıpranması veya çalınması Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin sık değişimleri, işlerinde uzmanlaşamamaları, mevzuatı bilmemeleri Personel ihmali ve menfaat sağlamak	Taşınır kayıtları ve depo kontrolleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması
13	Taşınır ve mali iş ve İşlemler ile ilgili Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Taş Kayıt Yet. VHKİ	Orta	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin	Görevlendirilen personelin, İş akış süreci doğrultusunda işleri zamanında yapması ve takibinin sağlanması.

		Mustafa HÜMAZ Satın alma Komisyonları		İtibar kaybı.	
14	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Taş Kayıt Yet. VHKİ Mustafa HÜMAZ	Orta	Kamu zararı ve israf	Birim içi ve ilgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması ve demirbaşın kayıt altına alınması
15	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Müdür. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Bilg. İşlet. Yıldray KÜPELİ	Yüksek	Ödemelerin zamanında yapılmamasından Hak kaybı oluşması, Kam-u ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Birimler arasında Koordinasyonun sağlanması, Kontrollerin doğru yapılması, Gecikme cezasına sebebiyet vermeme.
16	Satın Alma İşleri	Müdür. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Bilg. İşlet. Yıldray KÜPELİ	Yüksek	Devleti zarara uğratmak Haksız kazanç	Satın alma işlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa uygun yapmak uygun yapmak
17	SGK Girişleri	Müdür. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK VHKİ Hulusi ÖZCAN	Yüksek	Birimi zarara uğratmak Görevlerin aksaması	SGK girişlerini kanun ve yönetmeliklere uygun ve zamanında yapmak
18	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumunda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK İlgili Komisyonlar Teknik Elemanlar	Orta	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksatması	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi
19	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanları Öğr. Gör. S. Göksel ERALDEMİR	Orta	Web sayfasının güncel olmaması durumunda öğrenci ve dış paydaşların kamu kurum ve kuruluşların ziyaretlerinde yanlışlığı oluşması idarenin itibar kaybı.	Görevlendirilen personel tarafından web sayfasının takibinin yapılması
20	Sınav kâğıtlarının Yönetmelik ve Yönergede belirtilen sürede okunması	Tüm Öğretim Elemanları	Orta	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı.	İş akışları ile belirtilen işlemlerin zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

21	Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Tüm Öğretim Elemanları	Orta	Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı.	Akademik takvime uyulması
22	Sınav sorularının basılması	Görevli personel /dersi veren öğretim elemanları	Orta	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Soruların dersi veren öğretim elemanı tarafından çoğaltılması Soruların çoğaltıldığı alan ve dijital alt yapının güvenli olması
23	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Adem ÇOLAK İlgili komisyon	Orta	Eğitimde aksaklık zaman ve hak kaybı	Akademik takvime ve müfredat programına uyulmaması İş takviminde belirtilen sürelerde takip ve kontrollerin sağlanması Öğrencilerin sistemlerine süresinde tanımlanarak kontrol edilmesi
24	OBS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Tüm Bölüm başkanları Öğrenci işleri sorumlu personeli	Orta	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler.	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için Müfredatların ilgili Daire Başkanlığına talep edilen sürede kurul kararı alınarak gönderilmesi.
25	Danışman Atama	Bölüm Başkanları Yönetim Kurulu Öğrenci işleri sorumlu personeli	Orta	Öğrencinin ders Kaydı döneminde sorun yaşaması	Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen danışmanlıkların Yönetim Kurulu Kararları ile süresinde ilgili birimlere iletilmesi OBS üzerinden gerekli tanımlamaların kontrollerin zamanında yapılması
26	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Öğrenci Tüm Danışmanlar	Yüksek	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı.	OBS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması
27	Eğitim ve öğretim Faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Tüm Akademik ve İdari personel	Yüksek	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları Güven ve itibar kaybı	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmenin yapılması yönetmelik ve yönergeler hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi danışmanlar tarafından gerekli duyuru ve takibin sağlanması
28	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	İlgili Müdür Yrd. İlgili Komisyonlar Bölüm Sekreteri VHKİ Hulusi Özcan	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı.	Duyuru ve bilgilendirmelerin süresinde yapılması ve sonuçlandırılması
29	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Yazı İşleri Vedat GENÇ Bölüm Sekreteri VHKİ Hulusi ÖZCAN	Orta	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı.	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı
30	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri Uyarınca yapılan Görevlendirme işlemleri	İlgili Öğretim elemanı Bölüm Başkanı Yönetim Kurulu Müdür Bölüm Sekreteri Hulusi ÖZCAN Personel İşleri Ahmet YENİÇERİ	Düşük	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler. Hak kayıpları	İlgilinin personelin süresinden bölüm başkanlığına başvuru yapması Bölümün Müdürlüğe süresinde görüş yazısını göndermesi Görevlendirme süresine görevlendirmenin ilgili kurulda görüşülerek alınan kararın üst yönetime bildirim sonucunun Bölüm Başkanlığına iletilmesi.

31	Yüksekokul kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonun sağlanması	Müdür, Müdür Yrd. Tüm Bölüm Başkanları Birim Kalite Komisyonu	Orta	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme.	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması
32	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Erasmus Komisyonu Üyeleri Farabi Komisyonu Üyeleri Mevlana Komisyonu Üyeleri Bölüm Sekreteri VHKİ Hulusi ÖZCAN	Orta	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, Öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme.	Farabi, Erasmus ve Mevlana Programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi

HAZIRLAYAN Seftaf ŞEVİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ Yüksekokul Müdürü
---	--