



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi

Revizyon No.su

Toplam Sayfa

04.01.2026

5

Birim		İskenderun Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim		Meslek Yüksekokulu Sekreterliği/Mali İşler/Bölüm Sekterliği/Yazı İşleri		
Sıra No	Hasas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Alt Birim	Sorumlu Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler Personel İşleri Bölüm Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması, bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması, mali kayıp
2	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdür Yrd. Mali İşler	Müdürlük Makamı	Bütçe ödeneklerinde limit aşımı Usulsüz harcama Yanlış veya hatalı ödeme İç kontrol yetersizliği Yolsuzluk ve zimmete geçirme iddiaları
3	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	Bütçe ödeneklerinde limit aşımı Usulsüz harcamalar Yanlış veya hatalı ödeme Yolsuzluk ve zimmete geçirme iddiaları
4	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler Personel İşleri Bölüm Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar
5	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, uygulanması ve denetlenmesi konularındaki görevler	İlgili Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler Birim Kalite Komisyon Üyeleri	Müdürlük Makamı	Usulsüz ve hatalı harcamalar ve kamu zararı, Mali tabloların güvenilmezliği Yolsuzluk ve zimmete geçirme, Sayıştay Denetim bulguları, İş süreçlerinde aksaklık, Kurumsal güven kaybı Çalışanlarda motivasyon kaybı Yönetimsel hatalar,
	Faaliyet Raporlarının ve Birim Performans Programlarının Hazırlanması ve Yayınlanması	Müdür/ Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	Mevzuata aykırılık: 5018 sayılı Kanun, faaliyet raporlarının ve performans programlarının hazırlanmasını ve kamuoyuna açıklanma zorunluluğu nedeniyle uygun davranmayan idareler hukuki sorumluluğu. Üst makamlara bildirim: Sayıştay ve İç Denetim birimleri rapor eksikliğini tespit

6		Birim Kalite Komisyon Üyeleri Web sayfası Sorumlusu		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
7	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yüksekokul Sekreterliği Yazı İşleri	Müdürlük Makamı	<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
8	Yüksekokul Kurul Kararları/ Yönetim Kurulu Dsiplin Kararlarının Alınması ve Uygulanması	Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreterliği Yönetim Kurulu Bölüm Başkanları Yazı İşleri	Müdürlük Makamı	Yasa/Yönetmelik/Yönergelere 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 Kişisel sorumluluk: Karara imza atan tüm kurul üyeleri, mevzuata aykırılık durumunda bireysel olarak sorumlu tutulabilir.
9	Öğretim Elemanı Alımı	Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Yönetim Kurulu Üyeleri Personel İşleri	Müdürlük Makamı	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 yansması.

10	Personelin Görevden Ayrılması	Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK	Müdürlük Makamı	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.
11	Disiplin Soruşturmaları	Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Seftaf ŞEVİK Disiplin Kurulu Üyeleri	Müdürlük Makamı	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 Yansıma: Kurumun adının Soruşturmanın Gereksiz Uzaması nedeniyle süreçlerin zamanında tamamlanmaması. Eksik veya Yetersiz Delil Toplanması: Sonradan telafisi zor kararların çıkması
12	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	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 uzmanlaşmamaları, mevzuatı bilmemeleri Personel ihmali ve menfaat sağlamak
13	Taşınır ve mali iş ve İşlemler ile ilgili Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.
14	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	Kamu zararı ve israf
15	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	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
16	Satın Alma İşleri	Yüksekokul Sekreterliği Mali İşler	Müdürlük Makamı	Devleti zarara uğratmak Haksız kazanç

17	SGK Girişleri	Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Sekreterliği	Müdürlük Makamı	Birimi zarara uğratmak Görevlerin aksaması
18	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumunda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Yüksekokul Sekreterliği Teknik Elemanlar	Müdürlük Makamı	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması
19	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanları	Müdürlük Makamı	Web sayfasının güncel olmaması durumunda öğrenci ve dış paydaşların kamu kurum ve kuruluşların ziyaretlerinde yanlışlığı oluşması İdarenin itibar kaybı.
20	Sınav kâğıtlarının Yönetmelik ve Yönergede belirtilen sürede okunması	Bölüm Başkanları Tüm Öğretim Elemanları	Müdürlük Makamı	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı.
21	Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Bölüm Başkanları Tüm Öğretim Elemanları	Müdürlük Makamı	Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı.
22	Sınav sorularının basılması	Görevli personel /dersi veren öğretim elemanları	Müdürlük Makamı	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,
23	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Adem ÇOLAK İlgili komisyon	Müdürlük Makamı	Eğitimde aksaklık zaman ve hak kaybı
24	UBYS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Tüm Bölüm başkanları Öğrenci işleri sorumlu personeli	Müdürlük Makamı	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler.
25	Danışman Atama	Bölüm Başkanları Yönetim Kurulu Öğrenci işleri sorumlu personeli	Müdürlük Makamı	Öğrencinin ders Kaydı döneminde sorun yaşaması
26	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Öğrenci Tüm Danışmanlar	Müdürlük Makamı	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı.
27	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanlıkları Tüm Akademik ve İdari personel	Müdürlük Makamı	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları Güven ve itibar kaybı
28	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	İlgili Müdür Yrd. İlgili Komisyonlar Bölüm Sekreteri VHKİ Hulusi ÖZCAN	Müdürlük Makamı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı.
29	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Bölüm Başkanlıkları Yazı İşleri Bölüm Sekreteri	Müdürlük Makamı	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı.

30	2547 sayılı Kanunun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	İlgili Öğretim elemanı Bölüm Başkanı Yönetim Kurulu Müdür Bölüm Sekreteri Personel İşleri	Müdürlük Makamı	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler. Hak kayıpları
31	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonun sağlanması	Müdür/Müdür Yrd. Tüm Bölüm Başkanları/ Birim Kalite Komisyonu Tüm Akademik ve İdari Personel	Müdürlük Makamı	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme.
32	Farabi, Erasmus ve Mevlana Programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Erasmus Komisyonu Üyeleri Farabi Komisyonu Üyeleri Mevlana Komisyonu Üyeleri	Müdürlük Makamı	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, Öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme

**HAZIRLAYAN**  
Seftaf ŞEVİK  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ  
Yüksekokul Müdürü