



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07.08.2024

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 15

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi: Müdürlük

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması	Hatalı işlem, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, güven ve itibar kaybı.	Yüksek	Çok önemli veriler, karşı tarafla veya EBYS ler üzerinden teyit edildikten sonra kullanılacak.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi	Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemi bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yanması, bozulması veya kaybolması, veri ve itibar kaybı	Yüksek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilgilerin periyodik ve düzenli olarak yedeklenmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Orhan Yaman
Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7. Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Kamuran Özdiş
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 15

6	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Kamu Zararı	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018 sayılı Kanuna aykırılık	Yüksek	WEB sayfasında yer alan bilgiler sorumlu personel tarafından düzenli olarak güncellenmesi, bilgilerin güncel, güvenilir, anlaşılır, erişilebilir ve hızlı olmasına dikkat edilmesi, üretilen bilgilerin WEB sayfası aracılığı ile paylaşılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Kadro işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeye geriye düşme	Yüksek	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Yüksek	Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeye geriye düşme, yasalara uymama	Yüksek	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7. Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 15

				gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	
14	Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
16	Öğrenci sorunlarını öneri ve görüşlerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve meslek Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Yüksek	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
17	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
18	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
Müdür Yardımcısı					
1	Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve UBYS sistemi üzerinden "Müdürlük" vekâletinin verilmesi ve bu vekâlet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7. Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özgül Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 15

3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
Yüksekokul Sekreteri					
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7. Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 15

4	Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Yüksek	Rutin kontrollerin yapılması, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Orhan Yaman
Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7_Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 15

Bölüm Başkanı

1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçilmesi	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-Öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasının sağlanması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi
5	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Öğrenci hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasının sağlanması, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasının sağlanması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Orhan Yaman
Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7, Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 15

6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, güncel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi
7	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak, bulunmadığı takdirde ise vekaleten Öğretim görevlisi
Öğretim Elemanları					
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, görevin aksamaması, kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7, Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 15

					bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Sınav kağıtlarının zamanında okunması ve sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Sorumlu olduğu derslerin sınav evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Yüksek	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7_Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 9 / 15

				bildirir.	
11	Müdür ve Müdür Yardımcılarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
Tahakkuk					
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
2	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
4	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
5	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7, Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		Doküman Bilgisi	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07	
			İlk Yayın Tar.: 14.08.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 10 / 15	

	süreçleri yürütmek				
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
7	Satın alma evraklarının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
8	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlere (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, aile yardımı, emeklilik vb.) ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak	Kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Hak kaybının önlenmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
9	İcra İşlemleri	İcradan gelen yazıların süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi/cevap verilmemesi/tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına 10aktarılmaması	Yüksek	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
10	Faaliyet Raporu	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Yüksek	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
11	Faturaların ödenmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
12	Yüksekokul bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
13	Avans işlemleri	Verilen avansların kapatılamaması. Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Düşük	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7_Belge_Takip_Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		Doküman Bilgisi
	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07
			İlk Yayın Tar.: 14.08.2024
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 11 / 15

14	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hâkim olmak
15	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Malzeme talep formunun oluşturulması	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
16	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması, iş takibi ve kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
17	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Bütçe açığı verilmesi Yüksekokulda yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	Yüksek	Mali Yönetim sisteminden bütçe tertiplerinin kontrolü	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
18	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Mali Yönetim sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
19	Taşınır kayıt yetkilisi ile iş birliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Kamu zararı satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Yüksek	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
20	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve EKAP sorgulama işlemlerinin yapılması	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Yüksek	EKAP sorgulama sayfasının kullanımı Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH77, Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 12 / 15

1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hakim olmak
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
3	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	İlgili amir tarafından rutin kontrollerin sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
5	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
6	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
7	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Orhan Yaman
Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7, Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu				Doküman Bilgisi
	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07
					İlk Yayın Tar.: 14.08.2024
					Rev. No/Tar.: 00/...
					Sayfa 13 / 15

					sahip olmak.
Personel İşleri					
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hakim olmak
2	2547 ve 657 Sayılı Kanunlar uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Hak kaybı		İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanamaması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, işi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
3	Akademik personel görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, işi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
4	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, işi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
5	Sürelili yazıları takip etmek, Personellerin izin/rapor işlemlerini takibinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, işi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
Arşiv Görevlisi					

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7. Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 14 / 15

1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hâkim olmak
2	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Kişî mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması	İş takip becerisi
3	Gerekli hallerde birimler arası dosya transferi	Kişî mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Dosya ve önemli evrakların giriş çıkış ve transfer işlemlerin düzenli ve titizlikle takip edilerek yerine getirilmesi	İş takip becerisi
4	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri/imha işlemleri	İşleyişte aksamalar	Orta	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin sağlanması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

Temizlik İşleri

1	Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve Yüksekokul bahçesindeki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımı ve temizlik çizelgesine uygun olarak vaktinde yerine getirmek	Hijyenik ve sağlıklı çalışma ile okul ortamının sağlanamaması	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek	Kamu Zararı	Yüksek	Rutin kontroller	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşüm kutularındaki malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak	Geri dönüşüme katkı sağlanamaması, kamu zararı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7_Belge_Takip_Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		Doküman Bilgisi	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Dok. No: HGTF/MYO SAĞLIK/07	
			İlk Yayın Tar.: 14.08.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 15 / 15	

4	Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek	Kamu zararı	Yüksek	Rutin kontroller	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygun şekilde muhafaza etmek	Kamu zararı	Yüksek	Rutin kontroller	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak

Görevi	Adı Soyadı	İmza
Başkan		
Birim Risk Koordinatörü		
Kalite Birim Sorumlusu		
Üye		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: TAHTHH7, Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.