



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL/07.08.2026

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 1 / 10

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	-Mevzuata uygun harcama talimatı vermek, maaş, ek ders, giyim yardımı, hizmet ve mal satın alma, harcırah vb. ödeme evraklarını onaylamak ve imzalamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi -Harcama talimatının verilmemesi -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı -Kamu zararı -İdari para cezası
2	Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Yüksekokul Müdürlüğü	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi -Zaman yönetimi
3	Yüksekokulda görevli personele koordinasyonunun sağlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Görevin aksaması -Oluşacak hak ve zaman kaybı

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Bilal Üstün
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 2 / 10

4	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmaması -Oluşacak hak ve zaman kaybı
5	Gizli yazıların yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması -Oluşacak hak ve itibar kaybı
6	Kadro talep çalışmaları	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması -Oluşacak hak ve zaman kaybı
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Bütçe açığı -Oluşacak hak ve zaman kaybı -Kamu zararının ortaya çıkması
8	KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması
9	Personel izinleri	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması -Oluşacak hak ve zaman kaybı
10	Maaş Ödemeleri	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi -Oluşacak hak ve zaman kaybı
11	SGK Ödemeleri	Yüksekokul Sekreterliği	Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN	-Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi -Oluşacak hak ve zaman kaybı -Kamu zararının oluşması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 3 / 10

12	Yüksekokul personelinin özlük işleri ile ilgili her türlü yazışmayı (atama, terfi, kadro tahsis, kimlik kartı talebi, emeklilik işlemleri vs.) ilgili kanunlara göre zamanında, düzen ve gizlilik içerisinde yapmak ve Rektörlük makamından gelen onayların birer örneğini özlük dosyalarında saklamak ve Maaş İşleri Bürosuna iletmek	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hak kaybı, -Kamu zararı, -İtibar kaybı, -İdari para cezası
13	Akademik, idari ve sürekli işçi personelin izin ve rapor takibini yapmak	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hak kaybı, -Özlük haklarının korunmaması
14	Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyasını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	- Özlük haklarının korunmaması, -İtibar kaybı -Kurum itibarı
15	Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hak kaybı, -Özlük haklarının korunmaması
16	Her yarıyıl başında ders verecek öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre görevlendirilme işlemlerin	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Zaman kaybı, -Hak kaybı
17	2547 sayılı kanuna göre yapılacak yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Zaman kaybı, -Hak kaybı
18	Sürekli işçi kadrosuna atanan personelin puantajlarını hazırlamak ve	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hak kaybı, -Kamu zararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 4 / 10

	ilgili birimlere iletmek			
19	Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak ve problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak ve özlük dosyalarını iyi muhafaza etmek	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	- Özlük haklarının korunmaması.
20	CİMER tarafından gönderilen başvuruların cevaplandırılmasını sağlamak	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Kurum itibarı
21	-Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencilerinin ilk kayıt sonrasında hazırlık tanımlama listesine aktarılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Zaman kaybı -Öğrenci mağduriyeti -Hak Kaybı
22	-İlk kayıt sonrası oluşturulan hazırlık listelerinin muafiyet sınav tanımlarının yapılması ve öğrencilere web sayfamız ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasından duyurulması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Gerekli duyurunun yapılmaması ve öğrencilerin sınava girememeleri sonucunda mağduriyet yaşamaları -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali
23	-Muafiyet sınavı notlarının öğretim dönemine yetiştirilip obys sisteminde de ve web sayfamızda ilan edilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğrencinin öğretim dönemine ders kayıtlarına yetişamemesinden dolayı derslere geç başlaması,maddi ve manevi mağduriyet yaşamaları.
24	-Hazırlık sınıfında okuyacak öğrencilerin sınav sonucuna göre belirlenen seviye-sınıf atama bilgilerinin doğru bir şekilde obys'ye girilmesi ve web sayfamızda	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Sınıf bilgilerini öğrenemeyen öğrencilerin derslere geç başlaması ve zaman kaybetmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 5 / 10

	duyurulması			
25	-Ders tanımları,ders saat tanımları,sınıf derslik bilgileri, öğretim görevlisi belirleme,sınav puan dağılımları ve ders programlarının obys'ye girilmesi.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hazırlık eğitimi program planının eksik ya da hatalı yapılması akademik dönem süreçlerinin doğru bir şekilde yürütülmesine engel olması. -Ek ders formları ve öğrenci not ortalaması hesaplamalarında hatalar oluşması.
26	Erasmus, Mevlana, Farabi, İngilizce/Almanca muafiyet sınavlarının duyurulması ve sonuçlarının ilgili birimlere gönderilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Sınavların sonuçlarının zamanında iletilmemesi sonucunda süreçte aksamalar yaşanabilir. -Hak kaybı
27	-Dönem sonu hesaplamalarının yapılması ve ilan edilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması -Güven Kaybı
28	-Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun Yüksekokulumuzun resmi sayfalarında ilan edilmesi için ilgili personele iletilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması -Kuruma olan güvenin sarsılması -Bilgilendirilme hakkını engellemek
29	-İki yıl üst üste başarısız olan öğrencilerin İlişik Kesme işleminin yapılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması -Kuruma olan güvenin sarsılması -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali
30	-Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ve doğru gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğrencilerin maddi ve manevi mağduriyet yaşaması -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali
31	-Canlı Destek'deki sorulara cevap verilmesi.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğrencilerin maddi ve manevi mağduriyet yaşaması -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 6 / 10

32	-Yüksekokulumuz tarafından verilen ortak zorunlu “Yabancı Dil I-II” derslerinin ile sınav programının takibini yapmak ve Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarla ilgili yazışmaları takip etmek	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Koordinasyon eksikliği -Öğrenci mağduriyeti
33	-Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Kamu zararı, -İdari ve cezai yaptırım
34	-Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için piyasa araştırması yapmak ve ödeme ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Haksız rekabete neden olma, -Kamu zararı, -İdari ve cezai yaptırım, -Eğitim öğretimin aksaması
35	-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yürütmek	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Personelin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -İtibar kaybı
36	-Personel giysi yardımı evrakını hazırlamak	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Kamu zararı -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk
37	-Büroların kırtasiye ve toner ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak,	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Kamu zararı, -Eğitim öğretimin aksaması
38	-Elektrik, su, telefon, doğalgaz ve benzeri faturaların ödeme hazırlığını yapmak	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Kamu zararı, -Eğitim öğretimin aksaması -Kurum itibar kaybı
39	-Taşınır ile ilgili demirbaş kayıtlarını yapmak ve yılsonunda hesap kapanış defterlerini basıma hazır hale getirmek	Muhasebe ve Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Görevde aksaklıklar -Kurum itibar kaybı -Kamu zararı,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 7 / 10

				-İdari ve cezai yaptırım
40	-Akademik, yabancı uyruklu ve idari personelin maaş(dil tazminatı, eş ve çocuk yardımı vs.) ve terfi cetvellerini sisteme işlenmesi	Maaş İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması, -Mali sorumluluk, -Hak kaybı -İdari Para Cezası
41	-Akademik, yabancı uyruklu ve idari personelle ilgili yasal kesinti ve borç evraklarını sisteme işlemek ve yazışmalarına yapmak	Maaş İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Mali sorumluluk
42	-Birimlerinden gelen döner sermaye ödemeleriyle ilgili matrahların eklenmesi	Maaş İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması, -Hak kaybı -Mali sorumluluk
43	-Akademik, yabancı uyruklu ve idari personelin maaş işlemlerini her ayın ilk haftasında KBS ve üniversitemizin programında güncelleyerek, hesaplamak maaş ve giyim yardımı (yılda bir kere) ödeme evraklarını ödemeye hazır hale getirerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Maaş İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Mali sorumluluk, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması, -Maaş ödemelerinin gecikmesi -Hak kaybı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 8 / 10

44	-Tüm personelin ödeme işlemleri tamamlandığında, ilgili aya ait emekli kesenek bilgilerinin e-SGK ve Maliye Bakanlığının (yabancı uyruklu) sisteminden giriş yapılarak gönderilmesi	Maaş İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hak kaybı -İdari Para Cezası
45	-Acele ve günlük kararların takibin yapmak	Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-İşlerin aksaması, -Evrakların kaybolması.
46	-Kurul kararları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek	Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Zaman kaybı, -Görevde aksaklıklar.
47	-Yönetim Kurulu Toplantı gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, kurul üyelerine ve birimlere tebliğ edilmesi.	Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Toplantıların aksaması veya yapılamaması, -Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı.
48	Yüksekokulda görev yapan Öğretim Elemanlarının ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.	Ek Ders İşleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Öğretim görevlilerinin gönderdiği ek ders formlarını kontrol etmeden göndermeleri, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, - Öğretim görevlilerinin ek ders belgelerini ödeme birimine zamanında teslim etmemesi, -Ek ders ödemelerinin gecikmesi, -İdari Para Cezası.
49	- Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini yerine getirmek ve alımlarda yaklaşık	Döner Sermaye, Kurslar ve Sınav İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	- Kamu zararı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali Sorumluluk, - Haksız rekabete neden olma

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu			Doküman Bilgisi
	HASSAS GÖREV EVANTERİ			Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01
				İlk Yayın Tar.: 15.08.2024
				Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
				Sayfa 9 / 10

	maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.			
50	-Yüksekokul harcamaları ile ilgili döner sermaye ödeneklerini takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Döner Sermaye, Kurslar ve Sınav İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Kamu zararı -Eğitim öğretimin aksaması
51	- Birime ait evrakların dosyalanması, arşivlenmesi, büro ve sekreterlik hizmetleri ve yazışmaların takibi.	Döner Sermaye, Kurslar ve Sınav İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Evrak aramada zaman kaybı. -Hizmetin aksaması -Kişisel verilerin gizliliğinin ihlal edilmesi ile ilgili konular.
52	- Döner Sermaye Ek Ödemesi/Kurs Gelirleri Ödemesi/ Sınav Gelirleri Ödemesi /Akademik Dil Redaksiyon ve Çeviri Hizmetleri Gelirleri Ödemesi	Döner Sermaye, Kurslar ve Sınav İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Ek ödeme, kurs, sınav ve akademik dil redaksiyon alacak personelin hak kaybına uğraması
53	- Yüksek Lisans Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı ve Yabancı Dil Kursları için gerekli birimlere evrak yazımının sağlanması ve başvuru zamanında başvuruların takip edilmesi	Döner Sermaye, Kurslar ve Sınav İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri Harun Mustafa DAĞTEKİN	-Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -Hak kaybı

Not: Hassas Görev Envanteri, söz konusu görevleri yerine getirecek personele tebliğ edilecek olup **Hassas Görev Envanteri Rıza Beyanı** (Hassas Görev Belirleme Rehberi **Ek 3**) imzalatılarak envantere eklenmek suretiyle birim arşivlerinde muhafaza edilecektir.

Hassas Görev Belirleme Komisyonu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV EVANTERİ

Dok. No: HGE/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.08.2024

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 10 / 10

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Belge Doğrulama Kodu: A3AAHUE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		