



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV RAPORU



**Hassas Görev
(Tanım)**

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölümü/ Birimi: MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

| <i>Hassas Görevler</i> | <i>Hassas Görevi Olan Personel</i> | <i>Sorumlu Amir</i> | <i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i> | <i>Alınacak Önlemler</i> |
|--|------------------------------------|---------------------------|--|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Müdür yardımcıları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek ve izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Müdür yardımcıları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek. |
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetleme | Müdür yardımcıları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Müdür yardımcıları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| Kurum içi ve kurum dışı burs alacak öğrencilerin burs seçimlerini gerçekleştirmek ilgili komisyonda görev almak. | Müdür yardımcıları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. |

Bölümü/ Birimi : YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| <i>Hassas Görevler</i> | <i>Hassas Görevi Olan Personel</i> | <i>Sorumlu Amir</i> | <i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i> | <i>Alınacak Önlemler</i> |
|--|------------------------------------|---------------------------|---|--|
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | İç Kontrol Standartlarına uymak Yapılan değişiklikleri takip etmek |

| | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|---|---|
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Gizli yazıların hazırlanması | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | İtibar ve güven kaybı Gizliliğin kalmaması | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro takip ve çalışmaları | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi koordineli çalışma |
| EBYS üzerinden gelen giden evrakları titizlikle takip edip, gerekli yerlere göndermek. | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | İşlerin aksaması ve evrakların hızlı ulaşmaması | İvedi veya günlük evrakların takibi |

Bölümü/Birimi: BÖLÜM BAŞKANLARINA AİT HASSAS GÖREVLER

| <i>Hassas Görevler</i> | <i>Hassas Görevi Olan Personel</i> | <i>Sorumlu Amir</i> | <i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i> | <i>Alınacak Önlemler</i> |
|---|------------------------------------|---------------------------|---|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |

| | | | | |
|--|------------------|---------------------------|---|---|
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | 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 | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi. | Bölüm Başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur. | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi. |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek | Bölüm Başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi. | Bölüm başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |

| | | | | |
|--|------------------|---------------------------|---|--|
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birimeiletildiği toplantılar tertip edilmesi |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak. | Bölüm Başkanları | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |

Bölümü/Birimi: ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| <i>Hassas Görevler</i> | <i>Hassas Görevi Olan Personel</i> | <i>Sorumlu Amir</i> | <i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i> | <i>Alınacak Önlemler</i> |
|---|------------------------------------|---|--|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanları | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkan | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkan | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|---|---|
| Yüksekokul müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan müdürlük-bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanı | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanı | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanı | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkan | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması |
| Yüksekokul Kuralları'na uymak, iç kontrol | Bölüm Öğretim Üyeleri | Meslek | Akademik hedeflerden sapma, idari | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları |

| faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | | Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanı | koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
|---|------------------------------------|--|---|--|
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak | Öğretim Üyeleri | Meslek Yüksekokulu Müdürü | Haksızlık ve mağduriyet | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |
| Bölümü/Birimi: ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER | | | | |
| <i>Hassas Görevler</i> | <i>Hassas Görevi Olan Personel</i> | <i>Sorumlu Amir</i> | <i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i> | <i>Alınacak Önlemler</i> |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Görevlileri | Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusundabilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Bölüm Öğretim Görevlileri | Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları | Akademik ve idari işlerde aksama | Eğitim-öğretimin aksamaması için akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. |
| Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Görevlileri | Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Öğretim Görevlileri | Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Bölüm Öğretim Görevlileri | Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları | Hak kaybı, kamu zararı vs. | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir |

| Yüksekökol Kuralları'na uymak, iç control standartlarına uymak | Bölüm Öğretim Görevlileri | Meslek Yüksekökolü Müdür | Akademik hedeflerden sapma, idari | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları |
|---|------------------------------------|---|---|---|
| faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | | | koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak. | Öğretim Görevlileri | Meslek Yüksekökolü Müdür | Haksızlık ve Mağduriyet | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |
| Bölümü/Birimi: TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER | | | | |
| <i>Hassas Görevler</i> | <i>Hassas Görevi Olan Personel</i> | <i>Sorumlu Amir</i> | <i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i> | <i>Alınacak Önlemler</i> |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Tahakkuk Bürosu | Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri Yüksekökol Sekreteri | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Tahakkuk Bürosu | Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri | Kamu ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Meslek Yüksekökolü Bütçesini Hazırlamak | Tahakkuk Bürosu | Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamada açık kalması. |
| Ödeme emri belgesi düzenlenmesi | Tahakkuk Bürosu | Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Tahakkuk Bürosu | Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez. Ceza ile karşı karşıya kalınır. |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Tahakkuk Bürosu | Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |

Bölümü/Birimi: TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Sorumlu Amir | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|--|------------------------------------|--|---|---|
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| Satın alma evrakının hazırlanması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Satın alma işlemleri uzar veya alım gerçekleşmez | Kontrollerin doğru yapılması |
| Satınalmada dikkat edilmesi gerekenler | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı | Piyasa araştırmanın doğru yapılması ve malzeme muaynenin yapılması. |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d) | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |

Bölümü/Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Sorumlu Amir | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|--|------------------------------------|--|---|--|
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri Bürosu | Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi | İşlerin zamanında yapılması |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Öğrenci İşleri Bürosu | Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Yüksekokul Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurulmasını takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | Öğrenci İşleri Bürosu | Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması |