|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | EK-2 |
| simge, sembol, logo, amblem, daire içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |  **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | Doküman No | FR.095 |
| Yayın Tarihi | 26.06.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Harcama Birimi: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim\* | Sorumlu Birim Amiri\*\* | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
| 1. | Harcama Yetkililiği İşlemleri | Yüksekokul Müdürü  | Müdür |  Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı Oluşması |
| 2. | Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Yüksekokul Müdürü  | Müdür | * Eğitim-öğretimin aksaması,
* Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,
* Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
 |
| 3. | Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısı yapmak. | Yüksekokul Müdürü  | Müdür | * Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı,
* İş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması,
* İşlerde aksamalar yaşanması.
 |
| 4. | Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak | Yüksekokul Müdürü  | Müdür | * Eğitim-öğretimin aksaması,
* idari işlerin aksaması ve hak kaybı
 |
| 5. | Müdürün vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek | Müdür Yardımcılığı | Müdür | * Görevin aksaması,
* Hak kaybı
 |
| 6. | Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Müdür Yardımcılığı | Müdür | * Eğitim öğretimin aksaması,
* Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,
* Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
 |
| 7. | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.  | Müdür Yardımcılığı | Müdür | * Kaliteli eğitim verilmemesi,
* Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
 |
| 8. | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Müdür Yardımcılığı | Müdür | * Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve okul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması
 |
| 9. | Akreditasyon ve kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek. | Müdür Yardımcılığı | Müdür | * Kaliteli eğitim verilmemesi,
* İtibar kaybı
 |
| 10. | Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Eğitim öğretimin aksaması,
* Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,
* Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
 |
| 11. | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Eğitim-öğretimin aksaması,
* Öğrenci hak ve zaman kaybı,
* Kurumsal hedeflerin tam ve zamanında yerine getirilememesi.
 |
| 12. | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Eğitim-öğretimin aksaması,
* Mevcut öğretim elemanlarına aşırı ders yükü düşmesi.
 |
| 13. | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Akademik hedeflere ulaşmada,
* Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması
 |
| 14. | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Güven ve itibar kaybı,
* Başarı kaybı,
* Tercih edilme konusunda geriye düşme.
 |
| 15. | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Yüksekokul Müdürü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi,
* Güncel eşlerin zamanında ve gereğince yapılamaması,
* Yönetim zaafı,
* Kurumsal hedeflere ulaşamama.
 |
| 16. | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması,
* Kurumsal monotonluk,
* Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
 |
| 17. | Yüksekokul Kurul toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı,
* Koordinasyon eksikliği,
* İdari işlerde aksama
 |
| 18. | Sınav işlemleri (hazırlanması, basımı, uygulanması, değerlendirilmesi v.s.) | Akademik koordinatörler, testing ofisi | Bölüm Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı | * Eğitim-öğretimin aksaması
 |
| 19. | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Eğitim öğretimin aksaması,
* Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,
* Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
 |
| 20. | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Akademik ve idari işlerde aksama
 |
| 21. | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Akademik ve İdari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması,
* Gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.
 |
| 22. | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Güven ve itibar kaybı,
* Başarı kaybı,
* Tercih edilme konusunda geriye düşme
 |
| 23. | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Hak kaybı,
* Kamu zararı vs.
 |
| 24. | Öğrenci Notları | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Zaman ve hak kaybı,
* UBYS sisteminde notların değiştirilmesi,
* Not ilanında aksaklıkların yaşanması,
* Not hesaplanmasında yanlışlık olması
 |
| 25. | Sınav yoklamalarının tutulması | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | * Zaman ve hak kaybı
 |
| 26. | Gerçekleştirme Yetkililiği  | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Hak kaybı,
* İtibar kaybı,
* Kamu zararı oluşması.
 |
| 27. | Yapılan her türlü iş ve işlemleri kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yapmak | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Kamu zararına sebebiyet vermek
 |
| 28. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu Kararlarının düzenlenmesi. | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Eğitim-Öğretim ve idari işlerin aksaması,
* İtibar ve zaman kaybı.
 |
| 29. | Kanun, yönetmelik, diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Hak kaybı,
* Yanlış işlem,
* Tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar.
 |
| 30. | İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması. | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * İşlerin aksaması.
 |
| 31. | Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması. | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Eğitim-öğretimin aksaması
 |
| 32. | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Kamu zararı vs,
* İtibar kaybı.
 |
| 33. | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması. | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * Görevin aksaması,
* Hak kaybı,
* İtibar kaybı
 |
| 34. | Gelen ve giden evrakları titizlikle takip ederek, UBYS dağılımını sağlamak. | Yüksekokul Sekreterliği | Müdür | * İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi
 |
| 35. | Maaş, ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak. | Mali İşler ve Satınalma  | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Hak kaybı, Ödemelerin zamanında yapılmamasından dolayı oluşabilecek mali zararlar ve cezai yaptırımlar
 |
| 36. | SGK işlemleri: Kesenek Bildirimi, İşe Başlama ve İşten Ayrılış bildirgelerinin süresi içerisinde yapılması | Mali İşler ve Satınalma  | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Kesenek bildirimlerinin belirtilen zaman aralığında yapılmamasından dolayı kuruma uygulanacak idari para cezaları
 |
| 37. | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.  | Mali İşler ve Satınalma  | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * İdari para cezası
 |
| 38. | Doğrudan temin ile satın alma işlemleri | Mali İşler ve Satınalma  | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Kamu kaynaklarının verimli ve etkin kullanılmamasından dolayı yaşanacak zararlar
 |
| 39. | Muhtasar Beyanname İş ve İşlemleri | Mali İşler ve Satınalma  | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Personel Özlüklerinde kayıplar
 |
| 40. | SGK Tescil İş ve İşlemleri | Mali İşler ve Satınalma  | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * İdari para cezası,
* Kamu zararı,
* Görevin aksaması,
 |
| 41. | Gelen ve giden evrakları standart dosya planına UBYS üzerinden kayıtlarını yapmak | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Evrakların bulunamaması,
* Arşivlemede sıkıntılar,
* Hak kaybı,
* İtibar kaybı
 |
| 42. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Eğitim-öğretim ve idari işlerin aksaması,
* İtibar ve zaman kaybı
 |
| 43. | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Güven ve itibar kaybı.
 |
| 44. | Süreli yazıları takip etmek | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * İşlerin zamanında yapılmaması aksaması,
* Güven kaybı
 |
| 45. | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Hak mağduriyeti,
* Soruşturma açılması
 |
| 46. | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Çalışma veriminin düşmesi.
 |
| 47. | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * İtibar, hak ve güven kaybı
 |
| 48. | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atanma işlemleri | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * Hak kaybı
 |
| 49. | Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * Hak kaybı
 |
| 50. | Askerlik, doğum v.b. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * İtibar kaybı ve bütçe açığı
 |
| 51.  | Personel İzin işlemleri | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * Güven Kaybı
 |
| 52.  | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * Hak kaybı
 |
| 53. | Mal bildirim formları | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | * Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
* Soruşturma açılması.
 |
| 54. | Öğrencilerle ilgili her türle belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Hak ve itibar kaybı
 |
| 55. | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve bölümle ilgili evrakları arşivlemek | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Kamu zararına sebebiyet verme,
* İtibar kaybı neden olunması,
* Hak mağduriyeti,
* Kişi hak kaybına sebebiyet verme
 |
| 56. | Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Ders programlarının zamanında belirlenememesi,
* Eğitim-Öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi,
* Norm kadroların zamanında Müdürlüğe iletilmemesi,
* Hak kaybı,
* Hak mağduriyeti yaşanması v.b.
 |
| 57. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek. | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Hak ve itibar kaybı
 |
| 58. | Akademik Takvim İşlemleri | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Derslerin yapılmasında sorunlar
 |
| 59. | Öğrenci ilan panolarında kurumsal web sayfasında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları panodan kaldırılmasını sağlamak. | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde aksama
 |
| 60. | Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | * Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama,
* öğrencilerde hak kaybı,
* Kurumsal itibar kaybı
 |
| 61. | Taşınır Malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Birimi |  Müdür | * Mali kayıp,
* Kamu zararı v.s.
 |
| 62. | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt Birimi |  Müdür | * Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama,
* Zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi,
* Kamu zararı
 |
| 63. | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek eşlim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Birimi |  Müdür | * Kamu Zararı
 |
| 64. | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Birimi |  Müdür | * Mali Kayıp,
* Kamu zararı
 |
| 65. | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Taşınır Kayıt Birimi |  Müdür | * Kamu zararı mevzuata uygunsuzluk,
* Cezai işlem.
 |
| 66. | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt Birimi |  Müdür | * Kamu zararı,
* İtibar kaybı
 |
| 67. | Arızaların tespit ve onarım işlemleri | Teknik işler | Yüksekokul Sekreteri | * Düzenli aralıklarla rutin kontrollerin yapılması,
* Oluşan arızanın büyümeden tamir ettirilmesi
 |
| İlknur GÜLENYüksekokul Sekreter V. | Doç.Dr.Mesut KULELİYüksekokul Müdürü |