|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |  | 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 GÜLEN  Yüksekokul Sekreter V. | | | | | Doç.Dr.Mesut KULELİ  Yüksekokul Müdürü | | |