|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  | | EK-1 |
| simge, sembol, logo, amblem, daire içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | Doküman No | | FR.95-1 |
| Yayın Tarihi | | 26.06.2024 |
| Revizyon Tarihi | |  |
| Revizyon No | |  |
| Harcama Birimi: Yabancı Diller Yüksekokulu | | | | | | | | | |
| **Alt Birim : Yüksekokul Müdürü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | | **Hassas Görevi Olan**  **Personel** | **Sorumlu Yönetici** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Riskler** | | **Alınması Gereken Önlemler Veya Kontroller** | |
| 1. | Harcama Yetkililiği İşlemleri | | Müdür | Müdür | Yüksek | * Hak Kaybı, * İtibar Kaybı, * Kamu Zararı Oluşması | | Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. | |
| 2. | Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | | Müdür | Müdür | Orta | * Eğitim-öğretimin aksaması, * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | |
| 3. | Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısı yapmak. | | Müdür | Müdür | Orta | * Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, * İş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması, * İşlerde aksamalar yaşanması. | | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. | |
| 4. | Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak | | Müdür | Müdür | Yüksek | * Eğitim-öğretimin aksaması, * İdari işlerin aksaması, * Hak kaybı | | Zamanında kurullara başkanlık edilmesi, kurul kararlarının uygulanmasında hassas davranılması ve kurul üyeleri ile koordineli çalışılması. | |
| **Alt Birim : Müdür Yardımcılığı** | | | | | | | | | |
| 1. | Müdürün vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek | | Müdür Yardımcısı | Müdür | Yüksek | * Görevin aksaması, * Hak kaybı | | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek. | |
| 2. | Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | | Müdür Yardımcısı | Müdür | Yüksek | * Eğitim öğretimin aksaması, * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. | |
| 3. | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. | | Müdür Yardımcısı | Müdür | Yüksek | * Kaliteli eğitim verilmemesi, * Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı | | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sistemini geliştirmek. | |
| 4. | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | | Müdür Yardımcısı | Müdür | Orta | * Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve okul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması | | Öğretim Elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması | |
| 5. | Akreditasyon ve kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek. | | Müdür Yardımcısı | Müdür | Yüksek | * Kaliteli eğitim verilmemesi, * itibar kaybı | | Birim komisyonları oluşturulup faaliyetlerin takibi | |
| **Alt Birim : Bölüm Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| 1. | Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Yüksek | * 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. | |
| 2. | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Yüksek | * Eğitim-öğretimin aksaması, * Öğrenci hak ve zaman kaybı, * Kurumsal hedeflerin tam ve zamanında yerine getirilememesi. | | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. | |
| 3. | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Orta | * Eğitim-öğretimin aksaması, * Mevcut öğretim elemanlarına aşırı ders yükü düşmesi. | | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması. | |
| 4. | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Yüksek | * Akademik hedeflere ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. | | Akademik çalışmaların bölüm başkanlığı ve öğretim elemanları arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması. | |
| 5. | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | | Bölüm Başkanı | Müdür | Yüksek | * Güven ve itibar kaybı, * Başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme. | | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması | |
| 6. | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Yüksekokul Müdürü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Orta | * 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 işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma. | |
| 7. | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Orta | * Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, * Kurumsal monotonluk, * Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | | Sempozyum, konferans, panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede, ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme. | |
| 8. | Yüksekokul Kurul toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | | Bölüm Başkanı | Müdür | Orta | * Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, * Koordinasyon eksikliği, * İdari işlerde aksama | | Kurul toplantılarına katılmak. | |
| 9. | Sınav işlemleri (hazırlanması, basımı, uygulanması, değerlendirilmesi v.s.) | | Akademik koordinatörler, testing ofisi | Bölüm Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı | Yüksek | * Eğitim-öğretimin aksaması | | Her aşamada kontrol | |
| **Alt Birim : Öğretim Elemanları** | | | | | | | | | |
| 1. | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Yüksek | * Eğitim öğretimin aksaması, * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, * Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | |
| 2. | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Yüksek | * Akademik ve idari işlerde aksama | | Akademik ve İdari işleri titizlikle yerine getirmek, mazereti olması halinde bunu önceden bildirmek. | |
| 3. | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Orta | * Akademik ve İdari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması, * Gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması. | | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi için öğretim görevlilerine toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim görevlilerinin de mazereti olması halinde bunu önceden bildirmeleri | |
| 4. | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Yüksek | * Güven ve itibar kaybı, * Başarı kaybı, * Tercih edilme konusunda geriye düşme | | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması | |
| 5. | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Orta | * Hak kaybı, * Kamu zararı vs. | | Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Bilgisayarlar ve projeksiyonlar kapatılır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. | |
| 6. | Öğrenci Notları | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Yüksek | * Zaman ve hak kaybı, * UBYS sisteminde notların değiştirilmesi, not ilanında aksaklıkların yaşanması, * Not hesaplanmasında yanlışlık olması | | Her aşamada kontrol | |
| 7. | Sınav yoklamalarının tutulması | | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı, Müdür | Yüksek | * Zaman ve hak kaybı | | Düzenli olarak takip | |
| **Alt Birim : Yüksekokul Sekreterliği** | | | | | | | | | |
| 1. | Gerçekleştirme Yetkililiği | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Yüksek | * Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması. | | Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. | |
| 2. | Yapılan her türlü iş ve işlemleri kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yapmak | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Yüksek | * Kamu zararına sebebiyet vermek | | Yapılacak her türlü işin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır | |
| 3. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu Kararlarının düzenlenmesi. | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Yüksek | * Eğitim-Öğretim ve idari işlerin aksaması, * İtibar ve zaman kaybı. | | Zamanında görevi yerine getirmek. | |
| 4. | Kanun, yönetmelik, diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Yüksek | * Hak kaybı, yanlış işlem, tenkit, soruşturma, * Cezai yaptırımlar. | | Kanun v yönetmelikteki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. | |
| 5. | İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması. | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Orta | * İşlerin aksaması. | | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve alt birimler arası koordinasyonun sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması. | |
| 6. | Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması. | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Yüksek | * Eğitim-öğretimin aksaması | | Gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. | |
| 7. | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Orta | * Kamu zararı ve itibar kaybı. | | Kontrolleri düzenli yapmak, ihtiyaçları tespit ederek yerinde ve yeteri kadar kullanılmasına özen göstermek. | |
| 8. | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması. | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Orta | * Görevin aksaması, * hak kaybı itibar kaybı | | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. | |
| 9. | Gelen ve giden evrakları titizlikle takip ederek, UBYS dağılımını sağlamak. | | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | Orta | * İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi | | Evrakların takip edilmesi. | |
| **Alt Birim : Öğrenci İşleri** | | | | | | | | | |
| 1. | Öğrencilerle ilgili her türle belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * Hak ve itibar kaybı | | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. | |
| 2. | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve bölümle ilgili evrakları arşivlemek | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Orta | * Kamu zararına sebebiyet verme, * İtibar kaybı neden olunması, * Hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet verme | | Arşivleme için UBYS’nin kullanılacak dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | |
| 3 | Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Orta | * Ders programlarının zamanında belirlenememesi, * Eğitim-Öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, * Norm kadroların zamanında Müdürlüğe iletilmemesi, * Hak kaybı ve hak mağduriyeti yaşanması v.b. | | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, alınan kararların imzalanması dönem ve eğitim yılı ili ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak. | |
| 4. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek. | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * Hak ve itibar kaybı | | Kurul kararlarını düzenli ve zamanında ilgili birimlere iletildiğinin kontrol edilmesi. | |
| 5. | Akademik Takvim İşlemleri | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Orta | * Derslerin yapılmasında sorunlar | | İşlemlerin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması.  Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, görevini zamanında, doğru ve tam yapmak. | |
| 6. | Öğrenci ilan panolarında kurumsal web sayfasında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları panodan kaldırılmasını sağlamak. | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Orta | * Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde aksama | | Gerekli koordinasyonun UBYS üzerinden zamanında yapılması. | |
| 7. | Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | | Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Orta | * Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, * Öğrencilerde hak kaybı, * Kurumsal itibar kaybı | | Akademik takvime uyulması, dikkat edilmesi ve Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olmak. | |
| **Alt Birim : Mali İşler ve Satınalma** | | | | | | | | | |
| 1. | Maaş, ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak. | | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * Hak kaybı, Ödemelerin zamanında yapılmamasından dolayı oluşabilecek mali zararlar, * cezai yaptırımlar | | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması gecikme cezasına sebebiyet vermeme | |
| 2. | SGK işlemleri: Kesenek Bildirimi, İşe Başlama ve İşten Ayrılış bildirgelerinin süresi içerisinde yapılması | | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * Kesenek bildirimlerinin belirtilen zaman aralığında yapılmamasından dolayı kuruma uygulanacak idari para cezaları | | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması gecikme cezasına sebebiyet vermeme | |
| 3. | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi. | | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * İdari para cezası | | İşlemleri zamanında yapmak, kontrollerde dikkatli olmak. | |
| 4. | Doğrudan temin ile satın alma işlemleri | | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * Kamu kaynaklarının verimli ve etkin kullanılmamasından dolayı yaşanacak zararlar | | İhtiyaçların titizlikle belirlenmesi en uygun fiyat teklifleri için araştırma yapılması. | |
| 5. | Muhtasar Beyanname İş ve İşlemleri | | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek | * Personel Özlüklerinde kayıplar | | Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, Görevini zamanında, doğru ve tam yapmak. | |
| 6. | SGK Tescil İş ve İşlemleri | | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksek |  | |  | |
| **Alt Birim : Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | | | | | |
| 1. | Taşınır Malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Müdür | Yüksek | * Mali kayıp, kamu zararı v.s. | | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. | |
| 2. | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Müdür | Yüksek | * Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, * Zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi ve kamu zararı | | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması. | |
| 3. | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek eşlim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Müdür | Yüksek | * Kamu Zararı | | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. | |
| 4. | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Müdür | Yüksek | * Mali Kayıp, Kamu zararı | | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak. | |
| 5. | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Müdür | Yüksek | * Kamu zararı mevzuata uygunsuzluk, * Cezai işlem. | | Stok kontrollerinin düzenli yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutularak yıl sonu işlemlerinin doğru bir şekilde yapılması. | |
| 6. | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Müdür | Orta | * Kamu zararı, * İtibar kaybı | | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | |
| **Alt Birim : Personel İşleri** | | | | | | | | | |
| 1. | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * İtibar, hak ve güven kaybı | | Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi. | |
| 2. | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atanma işlemleri | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | |
| 3. | Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | |
| 4. | Askerlik, doğum v.b. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * İtibar kaybı ve bütçe açığı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | |
| 5. | Personel İzin işlemleri | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Orta | * Güven Kaybı | | İzin evraklarının (UBYS) düzenli takip edilmesi. | |
| 6. | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Orta | * Hak kaybı | | Evrakların zamanında ilgili birime teslim edilmesi. | |
| 7. | Mal bildirim formları | | Personel işleri memuru | Yüksekokul Sekreteri | Düşük | * Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, * Soruşturma açılması. | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi. | |
| **Alt Birim : Yazı İşleri** | | | | | | | | | |
| 1. | Gelen ve giden evrakları standart dosya planına UBYS üzerinden kayıtlarını yapmak | | Yazı İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, * Hak kaybı, * itibar kaybı | | Standart dosya planı doğrultusunda evrakları UBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması. | |
| 2. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | | Yazı İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Eğitim-öğretim ve idari işlerin aksaması, * İtibar ve zaman kaybı | | Zamanında görevi yerine getirmek. | |
| 3. | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | | Yazı İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Güven ve itibar kaybı. | | Yapılan işi özenle ve dikkatli yapmak, gizliliğe önem vermek. | |
| 4. | Süreli yazıları takip etmek | | Yazı İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * İşlerin zamanında yapılmaması aksaması, * Güven kaybı | | Süreli yazılara zamanında cevap vermek | |
| 5. | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | | Yazı işleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Hak mağduriyeti, * Soruşturma açılması | | Gizlilik içeren evrakın personel görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, | |
| 6. | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Yazı İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Orta | * Çalışma veriminin düşmesi. | | İşlerin zamanında yapılması. | |
| **Alt Birim : Teknik işler** | | | | | | | | | |
| 1. | Arızaların tespit ve onarım işlemleri | | Teknik İşler Personeli | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | * Düzenli aralıklarla rutin kontrollerin yapılması ve oluşan arızanın büyümeden tamir ettirilmesi | | Görevin konusu ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek, görevini zamanında, doğru ve tam yapmak. | |
|  | | | | | | | | | |
| İlknur GÜLEN  Yüksekokul Sekreter V. | | | | | | Doç.Dr.Mesut KULELİ  Yüksekokul Müdürü | | | |