

Hassas Görev Enuanteri

Birim				Buharkeci Meslek Yüksekokulu
Alt Birim				Müdürlik
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Harcama Yetkiliği	Müdürlik	Müdür	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
Alt Birim				Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdürlik	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
2	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdürlik	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdürlik	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
4	Ders planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarına dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdürlik	Müdür	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdürlik	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
Alt Birim				Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdürlik	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdürlik	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdürlik	Müdür	Eğitim öğretimde aksama.
4	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdürlik	Müdür	Öğrenci hak kaybı, öğrenciler arası anlaşmazlık, öğrencilerinin kanun dışı faaliyetler.
5	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdürlik	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
6	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Müdürlik	Müdür	Bölüm, idari birimler ve kalite süreçlerinin iyileştirilme faaliyetlerinden sorumlu personelle irtibat içerisinde olmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.

A.

Alt Birim		Yükseköğül Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
2	Yükseköğül Kurulu, Yükseköğül Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	Zaman kaybı
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	Görevin aksaması
5	Akademik ve İdari Personel Sonuçlarının takibi	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	Hak kaybı İtibar kaybı
	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	Tekli, İdarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yükseköğül Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
Bölüm Başkanı				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adli, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretiminin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü. Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uygun sorunları yaşanması, akademik hedeflere ulaşmada aksanalar, kurumun uluslararası bir huyiyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama. Öğrenci hak kaybı
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Güven ve itibar kaybı, basın kaybı, tercin edime konusunda geride düşme
5	Onlisans programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	

M.

6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı tesviye bululumak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık. Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılınması, kamu zararı
7	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Yüksekokul İdaresi ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari işlerde aksama.
8	Akademik yılla başlanmadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorunlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
11	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
12	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin mülhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kiş hak kaybına sebebiyet vermek

Alt Birim				Öğrenci İşleri	
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreteri	Hak ve itibar kaybı	
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı	
	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	

	Donem sonu ve yilsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı- Yüksekökol Sekreteri	Çalışma ve verimin düşmesi
	Eski ve yeni mezunların toran organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı- Yüksekökol Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
Alt Birim				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması
2	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve öneirsinı yapmak	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
3	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
6	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması Kişi zararının oluşması
7	Yurtiçi ve yurtdışı yolculuk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	
Alt Birim				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşımur malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşımur Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşımurların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşımur yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşımur Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Birimdeki taşımurların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
3	Müayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşımların kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kulanıma verilmesini önlemek	Taşımur Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Birimdeki taşımurların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı

M.

4	Kullanımında bulunan dayanaklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yükseköğül Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama,yolsuzluk
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Yükseköğül Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yükseköğül Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
Alt Birim				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
5	Yükseköğül Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
	Akademik personel ayırma/işliş kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı,Zaman kaybı
7	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
8	Akademik ve İdari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
	Donem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Personel İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
Alt Birim				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYŞ üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
2	Yükseköğül ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Yükseköğül Sekreteri	İtibar kaybı, Kişi zararı,Kamu zararı oluşması
3	Süreli yazıları takip etmek	Yazı İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı
4	Muhaveyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğini ve korunmasını sağlanması	Yazı İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Hak kaybı,Kişi ve kamu zararı oluşması




S	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Yükseköğül Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
	İsmail ÇETİN Yükseköğül Sekreteri V.			Doç.Dr. Mehmet KAYA