

**HASSAS GÖREV
ENVANTERİ**

HARCAMA BİRİMİ: Kuyucak Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
2	Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunun etkin ve verimli bir şekilde çalıştırmak.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların işleyişinin aksamaması.
3	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi aracılığı ile kayıtların düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Cezai yaptırım ve görevin aksamaması
4	Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde ve rektörlük makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde aksama ve hak kaybı.
5	Meslek yüksekokulu bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim kalitesinde yaşanacak aksaklıklar.
7	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
8	Ders planları, dersliklerin belirlenmesi, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim kalitesinin düşmesi ve motivasyon kaybı.
9	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi sonucu oluşabilecek hak kaybı.
10	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması ve verim düşüklüğü.
11	Yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Olası hak kayıpları, işlemlerin yanlış yapılması sonucu oluşabilecek kaynak israfı.

12	Meslek yüksekokulu kurulu, meslek yüksekokulu yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını yazmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Olası hak kayıpları.
13	Gizli yazıların hazırlanması.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	İtibar ve güven kaybı.
14	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Görevin aksaması ve özlük hakkı kaybı.
15	Meslek yüksekokuluna yeni görevlendirilen personelin intibak işlemlerini yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Özlük hakkı kaybı.
16	Bütçe hazırlama ve takibinin yapılması.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Zaman ve hak kaybı.
17	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
18	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil ve öğretim elemanlarının çalışma alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı, eğitimin niteliği konusunda belirlenen hedeflere ulaşamama.
19	Bölümün performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Belirlenen kurumsal hedeflerde sapma ve verim düşüklüğü.
20	Öğrenci değişim programları ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı.
21	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
22	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılım, öğrencilerin ders seçimi ve kayıtlanması konularında yardımcı olmak.	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksaması ve öğrencilerin hak kaybı.
23	Müdürlük ve bölüm başkanlığı tarafından yapılan toplantılara katılmak ve gerekli desteği vermek.	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Akademik faaliyetlerin yürütülmesinde aksaklık yaşanması ve koordinasyon konusunda yaşanabilecek problemler.
24	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve uygulamaların zamanında yapılması.	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	İtibar ve başarı kaybı.
25	Kaynakların verimli ve etkin kullanılması	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu	Kamu zararı.

	konusunda ilgililere yardımcı olmak.		Müdürü	
26	Sınav kâğıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması.	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kayıpları.
27	Spor ve kültürel etkinlikler konusunda birim yönetimi ve öğrencilere gerekli desteğin sağlanması.	Öğretim Elemanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Öğrencilerin kültürel ve sportif katılımları konusunda aksaklıklar.
28	Personelin maaş, ek ders sınav ücreti, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.	Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
29	Birimden ayrılan ve birime yeni atanan personelin bildirimlerini yapmak, işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak.	Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı, idari para cezası.
30	Birim tarafından yapılan harcamaları ve ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek.	Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Bütçe açığı, eğitimin ve görevin aksaması.
31	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak düzenlemek ve yürütmek.	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
32	Staj işlemlerinin takibi ve stajını yapan öğrencilerinin bilgilerinin sisteme girilmesi.	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
33	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını takip etmek.	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
34	Her yarıyıl sonunda öğrencilerin mezuniyet durumlarını takip etmek ve mezun öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak.	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
35	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrenci başvurularının takip edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
36	Görevli personelin özlük işlemlerini zamanında yapmak.	Personel Özlük İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
37	Ataması yapılan ve ayrılan personel ile ilgili işlemleri yapmak.	Personel Özlük İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı.
38	Akademik personelin görev sürelerini takip	Personel Özlük İşleri	Meslek Yüksekokulu	Hak kaybı ve cezai sonuçlar.

	etmek, süreleri dolmadan uzatma işlemlerini gerekli süresi içinde yapmak.	Birimi	Müdürü	
39	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma süreçlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Satın Alma Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Kamu zararı ve ihtiyaçların temininde güçlükler.
40	Birim bütçe taslağının hazırlanmasına katkı sağlamak.	Satın Alma Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Bütçe açığı ve mali kayıp.
41	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması.	Satın Alma Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	İtibar kaybı, haksız rekabete neden olma ve görevin aksaması
42	Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak ve dosyalamak.	Yazı İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Özenli ve titiz çalışmak.
43	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek ve yazışmaları takip etmek.	Yazı İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Özenli ve titiz çalışmak, takip işlemlerinin süresinde yapılması.
44	Taşınır malların usulüne uygun teslim alınması ve depolanması.	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Kayıt ve kontrollerin titizlikle yapılması.
45	Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarının zamanında düzgün yapılması, gerekli cetvellerin kontrolü.	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Kontrollerin doğru ve titizlikle yapılması ve takibi.
46	Taşınırları her türlü olumsuz duruma karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Kontrollerin doğru ve titizlikle yapılması ve takibi.
47	Stok sayımlarını zamanında yapmak, gerekli malzemenin temini için harcama yetkilisine bilgi vermek.	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Kontrolleri belirli aralıklarla düzenli bir şekilde yapmak.
Onaylayan Prof. Dr. Erkan SALAN Müdür				