

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :19.05.2024
 Güncelleme Tarihi :06.01.2026
 İçerik Revizyon No :02
 Sayfa No :02

Birimi : Nazilli Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Öğretim Elemanı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-öğretim çalışmalarına katkıda bulunulması
Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrencilerin mağduriyeti, hak kaybı	EBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Sınav uygulamalarının planlanması -İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Sınav kağıtlarının zamanında okunması ve sınav notlarının	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

zamanında elektronik ortama aktarılması				
Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Tüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerde aksamama	Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs	Yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
Müdürlüğün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Tüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekökol koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli toplantılara katılınması, gerekli iş bölümünün yapılması, periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması
Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Tüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Levent ABAK Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Prof.Dr.Mustafa ÖZÇAĞ Müdür		