

T.C
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER ANALİZİ

İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili amaç ve İlkeler doğrultusunda zamanında ve doğru hareket etmek.
Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurulların ve idari işlerin aksaması hak kaybı ve iş akışının durması.	Zamanında kurullara başkanlık etmek.
Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, teknik hizmetlerde aksama yaşanmaması için planlı hareket edilmesi.
Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması, Eğitim ihtiyaç ve materyallerinin eksikliği dolayısıyla verimin düşmesi	İlgili birimlerle irtibat içerisinde olup, ihtiyaç duyulan teçhizatın belirlenmesini ve teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü, vizyon ve misyon ilkelerine uygunsuzluk.	Birimler arası veri akışını sağlayarak, İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının ileriye dönük hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak

EĞİTİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili amaç ve İlkeler doğrultusunda zamanında ve doğru hareket etmek.
Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurulların ve idari işlerin aksamaması hak kaybı ve iş akışının durması.	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, Not itirazlarını sonuçlandırmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. Not itirazlarının ve istatistiki bilgilerin denetimini yapmak
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Müdür	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, eşitlik ilkesi ve etik kurullar ihlali.	Eğitim komisyonlarının seçimi ve denetim ile çalışmalarını sağlamak. Yönetmelik kurallarını uygulamak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların zamanında, yönetmeliklere uygun yapıp sonuçlandırılması.
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi, öğrenci kutuplaşmalarına sebep olması.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek eşitlik adalet ve etik ilkelerine riayetle hareket etmek

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Görevin aksaması	Görevlendirmelerin zamanında yapılması ve göreve haiz personelden seçilmesi.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Zaman kaybı , hak ihlali	Alınan kararların Doğru ve eksiksiz şekliyle yazıya dökülmesini sağlamak
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Bütçe açığı ve hak kaybı	Var olan ihtiyaçların, ileriye dönük ve olası harcamaların bütçe planı içinde öngörülmesini sağlamak
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Etik kural ihlali, itibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

BÖLÜM BAŞKANI ve BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	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
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile anlaşmalar yapılmasını sağlama

Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Özrü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer

				faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Müdür Müdür Yardımcıları	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması

Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Yüksekokulumuz Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermelerinin bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekökol Sekreteri	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

PERSONEL İŞLERİ VE YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Askerlik yazışmaları	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Yüksekokul ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Personel İşl.ve Yazı İşl.Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması
Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması,	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Birimin Sigorta cezası ile karşılaşması	İş akışının titizlikle ve zamanında takibi
Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı İşlerin aksaması	Kayıt işlemlerinin zamanında takibi
Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Birimi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, işlerin aksaması, çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması ve takibi

