

Hassas Görev Envanteri

Birim		Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim		Müdürlük		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Harcama Yetkilliği	Müdürlük	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	Müdürlük	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı
2	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdürlük	Müdür	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
3	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdürlük	Müdür	Hak kaybı
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdürlük	Müdür	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
Alt Birim		Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)		
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	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdürlük	Müdür	Görevin aksamaması, hak kaybı
3	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdürlük	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması
4	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Müdürlük	Müdür	Kamu zarar ve itibar kaybı
Alt Birim		Yüksekokul Sekreterliği		

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, Zaman ve İtibar kaybı
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Kamu zararı, itibar kaybı

Alt Birim	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 öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı
5	Önlisans programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık

7	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
8	Akademik yıla başlamadan 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, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	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 Başkanlığı	Müdür	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
11	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcıların verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Akademik ve idari işlerde aksama
12	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi 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	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	Hak ve itibar kaybı
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı

Alt Birim	Mali İşler ve Satın Alma Bürosu			
------------------	--	--	--	--

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Hesap İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hesap İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hatalı ödemeler

3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Hesap İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Hesap İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
6	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
7	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yardımcısı	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı
Alt Birim		Personel İşleri		
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	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı

4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı
5	Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
7	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
2	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
3	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, itibar kaybı
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri Zekiye ÖZDAŞ DENİZ			Onaylayan Dr. Öğr. Üy. Hüseyin BAYRAKTAR Müdür	