



**T.C.**  
**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREV RAPORU**

**Hassas Görev**  
**(Tanım)**

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

**Bölümü/ Birimi: MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER**

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Sorumlu Amir</i>	<i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i>	<i>Alınacak Önlemler</i>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür yardımcıları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek ve izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür yardımcıları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetleme	Müdür yardımcıları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür yardımcıları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Kurum içi ve kurum dışı burs alacak öğrencilerin burs seçimlerini gerçekleştirmek ilgili komisyonda görev almak.	Müdür yardımcıları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.

**Bölümü/ Birimi : YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Sorumlu Amir</i>	<i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i>	<i>Alınacak Önlemler</i>
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	İç Kontrol Standartlarına uymak Yapılan değişiklikleri takip etmek

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	İtibar ve güven kaybı Gizliliğin kalmaması	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi koordineli çalışma
EBYS üzerinden gelen giden evrakları titizlikle takip edip, gerekli yerlere göndermek.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	İşlerin aksaması ve evrakların hızlı ulaşmaması	İvedi veya günlük evrakların takibi
<b>Bölümü/Birimi: BÖLÜM BAŞKANLARINA AİT HASSAS GÖREVLER</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Sorumlu Amir</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	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
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	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 Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	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	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Bölüm başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	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 başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	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 birimeiletildiği toplantılar tertip edilmesi
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	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 önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.	Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi
<b>Bölümü/Birimi: ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Sorumlu Amir</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanları	Eğitim öğretimin aksamaması, 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	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkan	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	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, 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

Yüksekokul müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları	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 Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Müdürü 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	Meslek Yüksekokulu Müdürü 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	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkan	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Yüksekokul Kuralları'na uymak, iç kontrol	Bölüm Öğretim Üyeleri	Meslek	Akademik hedeflerden sapma, idari	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları

faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek		Yüksekokulu Müdürü Müdür yardımcıları Bölüm Başkanı	koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Öğretim Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Haksızlık ve mağduriyet	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi
<b>Bölümü/Birimi: ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>				
<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Sorumlu Amir</i>	<i>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</i>	<i>Alınacak Önlemler</i>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusundabilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür yardımcısı Bölüm Başkanları	Akademik ve idari işlerde aksama	Eğitim-öğretimin aksamaması için 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 yardımcısı Bölüm Başkanları	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 yardımcısı Bölüm Başkanları	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 yardımcısı Bölüm Başkanları	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

Yüksekökol Kuralları'na uymak, iç control standartlarına uymak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Meslek Yüksekökolü Müdür	Akademik hedeflerden sapma, idari	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları
faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek			koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.	Öğretim Görevlileri	Meslek Yüksekökolü Müdür	Haksızlık ve Mağduriyet	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi
<b>Bölümü/Birimi: TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Sorumlu Amir</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Meslek Yüksekökolü Bütçesini Hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamada açık kalması.
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Tahakkuk Bürosu	Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	Meslek Yüksekökolü Müdürü Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez. Ceza ile karşı karşıya kalınır.
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Meslek Yüksekökolü Müdürü 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

**Bölümü/Birimi: TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Sorumlu Amir</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Satın alma evrakının hazırlanması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Satın alma işlemleri uzar veya alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Satınalmada dikkat edilmesi gerekenler	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı	Piyasa araştırmanın doğru yapılması ve malzeme muaynenin yapılması.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü 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
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması



**Bölümü/Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Sorumlu Amir</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Yüksekokul Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurulmasını takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması