



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/8

Birim: Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	MYO Müdürlüğü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İdare ve personelin güvenin kaybolmasıİdari ve mali yaptırımlarSoruşturmaGörevin aksaması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	MYO Müdürlüğü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Eğitim- Öğretimin aksaması.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
3	Yüksekokul Akademik Kurulu Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	MYO Müdürlüğü	Orta	<ul style="list-style-type: none">Kurulların aksaması.İdari işlerin aksaması.	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak. Alınacak kararlarda hassas davranmak. Üyelerle Koordineli çalışmak



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/8

4	Akademik kadro başvuruları ile ilgili çalışmalar	MYO Müdürlüğü	Yüksek	Hak kaybı, itibar ve güven kaybı	Başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru almak
5	Akademik ve İdari Personel ile Öğrenci Soruşturmaları	MYO Müdürlüğü	Yüksek	Personelin ve idarenin mevzuatı bilmemesi sonucunda yapılan soruşturmada çıkacak sonucun soruşturulan kişi aleyhinde bir kararın çıkma ihtimalinin olması. Eğitim öğretim kaybına sebebiyet vermesi.	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması
6	Ders Programı Hazırlama	Bölüm Başkanlıkları	Yüksek	Güz ve bahar yarıyılı ders programlarını hazırlamak hassas görevlerden biridir. Ders programların yanlış hazırlanması ve akademik takvime uyulmaması hatalara sebep olur.	Ders programları ve dersleri kimlerin vereceği önceden bildirilmelidir.
7	Eğitim Öğretim döneminde okutulacak derslerin belirlenmesi	Bölüm Başkanlıkları	Yüksek	Eğitim Öğretim döneminde okutulacak derslerin belirlenmemesi eğitim öğretim süreçlerinde aksamalara sebep olur	Eğitim Öğretim döneminde okutulacak dersler ilgili dönem başlamadan önce belirlenmelidir.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/8

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Orta	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Elektrik lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapattırmak israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol etmek.
9	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları hakkında eğitime tabi tutulmalıdırlar
10	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
11	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/8

12	MYO binalarının kullanım ve onarım planlarının yapılması	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Yüksek	Fiziki sorunların çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
13	Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Bürosu	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
14	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması	Yazı İşleri Bürosu	Orta	Zaman Kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
15	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Yazı İşleri Bürosu	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/8

16	Askerlik yazışmaları	Yazı İşleri Bürosu	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
17	Gelen giden evrakı takip etmek	Yazı İşleri Bürosu	Yüksek	Hak kaybı, işlerin aksaması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
18	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yazı İşleri Bürosu	Orta	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
19	Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu	Orta	Mali kayıp, Kamu Zararı vs.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/8

20	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
21	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, işi yapamama	Stok kontrolünü düzenli yapmak
22	Malzeme talep listelerinin hazırlanması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu	Orta	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez	Malzeme taleplerinin ihtiyaçlara göre doğru yapılması
23	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	7/8

24	Öğrenci SGK giriş-çıkışlarının zamanında sisteme girilmesi	Tahakkuk Bürosu	Yüksek	Cezai işlemler	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.
25	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Tahakkuk Bürosu	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması
26	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması
27	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	8/8

28	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Bürosu	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması
29	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Tahakkuk Bürosu	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
30	Tüm personelin SGK giriş ve çıkışlarının sisteme girmek	Tahakkuk Bürosu	Yüksek	Cezai işlemlerin oluşması	SGK giriş çıkışların zamanında yapılması

Hazırlayan
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Yüksekokul Müdür V.