



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Formu Dolduran Birim: Arapgir Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim **	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
---------	--------------------	-----------------------------------	--	---------------------	------------------	--	--------------------------------------	--

Alt Birim: Müdür

1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür, Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Müdür, Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretide aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Müdür, Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Müdür, Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Müdür, Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerine destek olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması ve yayınlanması.	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Mali İşler, Personel İşleri	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Personeli	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme, Yasalara uymama	Performans Programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planının belirlenen tarihlerde hazırlanması ve yayınlanmasının sağlanması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

8	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması	Müdür, Müdür Yrd.	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Personeli	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
---	------------------------------------	-------------------	---	--	--------	---	--	---

Alt Birim: Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması	Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	Ders programlarının ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde hazırlanıp şeffaf bir şekilde duyurulmasının sağlanması, Olası gecikmelerde, sürecin aksamaması için geçici çözümlerle eğitim ve sınav sürecinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması, Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Sınav Programlarının hazırlanması	Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, İtibar kaybı	Sınav programlarının ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde hazırlanıp şeffaf bir şekilde duyurulmasının sağlanması, Olası gecikmelerde, sürecin aksamaması için geçici çözümlerle eğitim ve sınav sürecinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması, Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İlgili Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü İlgili Birim Personeli	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Zaman kaybı, Hesap verme sorumluluğu, Soruşturma, İtibar ve güven kaybı	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve kurumda kullanılan yöntemler ile ilgililere tebliğ edilmesinin sağlanması, Görevi zamanında yerine getirme	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Görevin Aksaması	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Gizli Yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizli bilgilerin sızmasını engelleyecek tedbirlerin alınmasının sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	İşlerin Aksaması	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

7	Kadro Takip Çalışmaları	Müdürlük Makamı, Program Koordinatörleri Bölüm Başkanları Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı şekilde yürütmek, Kadro İşlemlerinin doğru yürütülmesinin sağlanması için gerekli durumlarda eğitim/soru-cevap gibi çalışmaların yapılarak hak kaybının önüne geçilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	İşlerin aksaması	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezaı yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.	Evrakların sürelerinin takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
10	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezaı yaptırımlar.	Talep edilen bilginin gizlilik kurallarına göre ilgili süre zarfında taraflara gönderilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
11	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Müdür Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Mali İşler	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
12	Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılmaması, Gizliliğe riayet	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
13	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Yüksekokul Sekreterliği Personel İşleri	Gerçekleştirme Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mağduriyet, Hak Kaybı	Görevlendirmelerin zamanında yapılmasının sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Alt Birim: Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Eğitimin-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli 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	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	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 ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafları, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

7	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bölüm 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	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Bölüm Başkanlığı Danışman hocalar	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mağduriyet, Hak kaybı	Dönemde açılan derslerin kontrol edilmesi, Öğrencinin alabileceği kredi ölçüsünde ve doğru dersleri seçtiğinin kontrolünün sağlanması, Hatalı işlem durumunda ilgili tarihlerde düzeltmenin yapılması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

Alt Birim: Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması, akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması, Ders ve Sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirmenin, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasının sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılma	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav uygulamalarının planlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm Başkanlığı	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Sınav kayıtlarının, Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde okunup sınav notlarının şeffaf bir şekilde Öğrenci Bilgi Sisteminde yayınlanmasının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekökol koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Sınav sorularının basılması	Bölüm Başkanlığı, Fotokopi Sorumlusu	Dersin sorumlu öğretim elemanları, Fotokopi Sorumlusu	Bölüm Başkanı, Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, Soruşturma, Cezai yaptırımlar	Sınav sorularının basımında gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, Meydana gelen güvenlik ihlallerinde gerekli yaptırımların uygulanması	Kadro atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

Alt Birim: Personel İşleri

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Akademik Personel	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Birimlerdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirilen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslim alınması ve korunmasının sağlanması	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Mali İşler	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve israf	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulmasının ve kontrol edilmesinin sağlanması	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Taşınırın yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
8	Ömrünü tamamlamış taşınırın belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Tahakkuk, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Tahakkuk Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Gerekli kontrollerin yapılması	Mevzuata ve işi ile ilgili teknik bilgiye hakim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Alt Birim: Tahakkuk Memuru

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk	Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Tahakkuk	Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler,	Ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması, Hesap verme sorumluluğu oluşturulması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Yüksekokul Bütçesini hazırlamak	Yüksekokul Sekreterliği, Tahakkuk	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Müdürü	Orta	Bütçe eksik hazırlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir	Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Tahakkuk, Öğrenci İşleri	Tahakkuk Memuru Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve kurum zararı	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Tahakkuk	Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve zaman kaybı	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	İcra işlemleri	Tahakkuk	Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Tahakkuk	Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı Danışman Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanı Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen bankadan ya da öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan sorunlardan dolayı ders kaydı yapılamaması	Öğrencilerden gelen uyarıların Banka/Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden Kontrol edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanı Danışman Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanı Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Eğitim Öğretimin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Ders açma işleminin belirtilen sürelerde yürütülmesi ve derslerin OBS'de tanımlanması, Ders bilgi paketlerinin dersin ilgi öğretim elemanı tarafından sürekli kontrol edilip güncellenmesi, Ders programının Bölüm Başkanı tarafından OBS'de tanımlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşamaması için Danışmanlık işlemlerinin dönem başlamadan belirlenmiş ve OBS üzerinde tanımlanmış olması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Öğrenci kayıtları	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzlukların yaşanmaması için bilgi girişlerinde dikkatli olunması, Hatalı girilen bilgilerin tespit edildiği anda düzeltilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesi	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanı Yüksekökol Sekreteri	Orta	Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulan program, müfredat ve ders içerik bilgilerinin teknik aksaklıklardan dolayı öğrenci bilgi paketinde görüntülenememesi	Değiştirilen veya yeni eklenen müfredatın zamanında OBS girilmesi bilgilerin kontrol edilmesi, değişikliklerin / güncellemelerin eksiksiz yapılması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Öğrencilerden gelen dilekçeler	Yüksekökol Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Yüksekökol Sekreteri Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanı Yüksekökol Sekreteri	Orta	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Dilekçe konusuna göre gerekli işlemlerin zamanında yerine getirilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	OBS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet, Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	Öğrencinin sistem üzerinden talep edebileceği belgelerin OBS'de tanımlı olmasının sağlanması, Öğrenci özlük bilgilerinin güncel tutulması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

		HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU					Doküman No	
							İlk Yayın Tarihi	
							Revizyon Tarihi	
							Revizyon No	
							Sayfa	
8	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri, Arşiv	Öğrenci İşleri Personeli Arşiv Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Öğrenciyi ilgilendiren evrakın istenildiği vakitte bulamamak	Öğrenci evraklarını çok iyi arşivlemek, istenildiğinde kolay ulaşabilmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Posta İşleri	Öğrenci İşleri Personeli Teknisyen	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	İşler zamanında yapılmasının kontrolünün sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, işlerin aksaması	İşlerin zamanında yapılması ve takibi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
12	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, Hak kaybı	İlgili yönetmelikte belirtilen faaliyetlerde aldıkları görevlerden dolayı derslere katılmayacak öğrenciler ile ilgili dersin öğretim elemanının bilgilendirilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Alt Birim: Ortak İşler								
Sıra No	Hassas Görev/ İş**	Görevi/İşi Yürüten Birim ** Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Personelinin Görevi (Unvanı) ***	Sorumlu Birim Amiri	Risk Düzeyi ****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları (Riskler)	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Erasmus Komisyonu Farabi Komisyonu Mevlana Komisyonu	Erasmus Komisyonu Üyeleri Farabi Komisyonu Üyeleri Mevlana Komisyonu Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Hak kaybı (ders kaybı, dönem kaybı, vb.), Cezai yaptırımlar, Zaman kaybı	İlgili koordinatörler tarafından Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
2	Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuruları	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Mağduriyet	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı faaliyetlerini yürüten personelin, takvimde belirtilen süreler ve ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda faaliyetleri yürütmeleri	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
3	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Mali İşler, Teknik İşler	Mali İşler Personeli, Teknik İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mağduriyet	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğinin tehlikeye düşmemesi ve eğitimi aksamamasının sağlanması, ilgili teknik personelin gerekli görüldüğünde Hizmet İçi Eğitim'e tabi tutulması	Görevi ile ilgili teknik bilgi ve mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek,



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

4	Yüksekokul ile kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, Başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması için gerekli protokollerin oluşturulması, Koordinasyonda görevli personelin alanında uzman ve yetkin olmasının sağlanması, Gerekli görüldüğü hallerde ilgili kurumlardan eğitim talep edilmesinin sağlanması, Web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması, İhtiyaç duyulan bilginin ilgili tarafından web sayfası sorumlusuna en hızlı şekilde ulaştırılmasının sağlanması, Geri bildirimler ile gelen düzeltmelerin ivedilikle yapılması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
5	İnternet sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanlığı	Web sayfası sorumlusu	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıtlanması, İdarenin itibar kaybı	Web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması, İhtiyaç duyulan bilginin ilgili tarafından web sayfası sorumlusuna en hızlı şekilde ulaştırılmasının sağlanması, Geri bildirimler ile gelen düzeltmelerin ivedilikle yapılması	Görevi ile ilgili teknik bilgi ve mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek,

Hazırlayan

Tahir ÇELEBİ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Dr. Öğretim Üyesi Serhat AKSUNGUR
Yüksekokul Müdürü