

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Kanun,yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi
3	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere,bilgilerin zamanında	Tüm Akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
4	Ders programı ve ders görevlendirmelerini adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdürlük Makamı ve Müdür Yardımcıları	Eğitim öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması

**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI**

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
5	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Müdürlük Makamı ve Müdür Yardımcıları	Eğitim öğretimin aksaması ,mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, 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
6	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamannında Müdürlüğe ulaştırmak	Tüm Akademik Personel	Müdürlük Makamı ve Bölüm Başkanı	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 ödemeleri ile ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletimini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
7	Sürelili yayınların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kuruluşlara gönderilmesi	Tüm İdari Personel	Yüksekokul Sekreterliği	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
8	Gizli yazıların hazırlanması	İlgili personel	Müdürlük Makamı	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
9	Mahkeme kararlarının uygulanması	Tüm Akademik, İdari personel ve Kurullar	Müdürlük Makamı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulamak

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
10	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç ve gereç temini ile personelin	Tüm Akademik ve İdari personel	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yaklaşma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek
11	Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim alınması
12	İhale ve satınalma	Satınalma birim personeli	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, satınalma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
13	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Tahakkuk ve mali işler personeli	Yüksekokul Sekreterliği	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
14	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Akademik birim yönetici personeli	Müdürlük Makamı	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların ilgili disiplin mevzuatına uygun yapılmasını kontrol etmek

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreterliği	Görevin aksamaması	Birimlerarası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
16	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk ve mali işler personeli	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle idari para cezası yaptırımı	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
17	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Müdürlük Makamı ve Müdür Yardımcıları	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
18	Bütçe hazırlamak	Tahakkuk ve mali işler personeli	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması gelecek mali desteğin yetersiz kalmasına sebep olur	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi
19	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük işleri birim personeli	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Hak kaybı ve yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
20	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük işleri birim personeli	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
21	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Müdürlük Makamı ve 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 şikayetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
22	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı işleri birim personeli	Yüksekokul Sekreterliği	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibini titizlikle yapmak
23	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı işleri birim personeli	Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
24	Tüm otomasyonların (HİTAP, KBS, SGB, TİF, E-BÜTÇE, PBS VB.) kullanılması, bilgi girişleri ve güncellemelerin yerinde ve zamanında yapılması	Tüm idari birim personeli	Yüksekokul Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme