



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	Müdür Yardımcıları				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu' nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hakeret etmek	Tüm Personel	Yüksek	Müdür	Eğitim Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında Kurullara başkanlık etmek.
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturuların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

ok

lu

Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları				
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Düşük	Müdür	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Normal	Müdür	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 ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Normal	Müdür	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Normal	Müdür	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

98

M

Birimi		ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim		Öğretim Görevlileri Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları			
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Görevlileri Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Düşük	Müdür	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
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Yüksek	Müdür	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, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Öğretim Görevlileri Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Düşük	Müdür	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
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Görevlileri Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Düşük	Müdür	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi



98

lu

Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	Yüksekokul Sekreteri				
Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik planın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Müdür	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
İdari personelin sevk ve idaresini yapmak üzere takip ve denetimini sağlamak, personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis ederek etik kurallara uyum sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Normal	Müdür	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Normal	Müdür	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israf	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Müdür	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenler bilgilerin zamanında verilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Müdür	İtibar ve güven kaybı	Yasalara uymama ve itibar kaybının önlenmesi
Hassas Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme işlemlerinin yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Müdür	Görevin aksaması	İtibar kaybının önlenmesi ve iş akışı işlemlerinin zamanında yapılması.
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Müdür	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	Tahakkuk Servisi				
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Servisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Servisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Maaş, Ek Ders, Final Sınavı, Mal Alımları, Fatura ödemelerinin belirlenen yönetmelik hükümlerine göre ilgili daire başkanlığına zamanında gönderilmesi.	Tahakkuk Servisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararı	Hata kabul edilemez.
Maaş güncellemelerinin eksiksiz ve zamanında ilgili daire başkanlığına gönderilmesi	Tahakkuk Servisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu Zararı ve Kişi alacakları	Hata kabul edilemez.
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Servisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Servisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Servisi	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

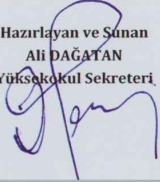
Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Taşınır Yılsonu Sayım Kontrol cetvellerini tam ve eksiksiz hazırlamak ve ilgili birime zamanında ulaştırmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	EBYS Yazı İşleri				
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
EBYS Otamasyon Sistemi üzerindeki yazıları ilgisiz kişilerle paylaşmamak, gizli yazılara riayet etmek.	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	EBYS Yazı İşleri	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi

Birimi	ERMENEK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim	Öğrenci İşleri				
Üniversitemiz Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili maddeleri gereğince kayıt dondurma, kayıp önlisans diploması hazırlama, akademik % 10' a gırneleri tespit etme, staj	Öğrenci İşleri	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilme
Mezun olan öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini tam ve doğru olarak hazırlamak	Öğrenci İşleri	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilme
Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerinin hazırlamak	Öğrenci İşleri	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilme
Sınav notlarının OBS sistemine tam ve zamanında işlenip işlenmediğini kontrol etmek, mazeret ve tek ders sınav notlarının sisteme girişini sağlamak.	Öğrenci İşleri	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilme
Ek kontenjan, EK Madde 1, Dikey ve Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtları, ders notları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.	Öğrenci İşleri	Düşük	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilme
Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek, yangına karşı gerekli önlemleri almak, kalorifer tesisatları ve jenarotörleri kontrol etmek ve teknik hizmetleri etkin ve verimli bir biçimde kullanmak	Teknik Servis	Yüksek	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Can ve Mal Kaybı ile Yüksekokulun malzemelerini etkin ve ekonomik kullanmak	Süreçin işlenmesi için gerekli tedbirleri ve kursları almak.
Ödünç Kitap verme ve kitapların zamanında teslimin sağlanması, kitapların demirbaş kayıtlarının tutulması, kütüphanenin etkin ve verimli kullanılması	Kütüphane Bürosu	Normal	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür	Hak ve zaman kaybı	
Hassas Görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Tüm Personel	Yüksek	Müdür	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, hak ve zaman kaybının olması	İş ve İşlerin zamanında yürütülmesi için ilgili personele yıl içinde eğitim seminerlerinin verilmesi ve süreçlerin takip ve kontrol edilmesi

Hazırlayan ve Sunan
Ali DAĞATAN
Yüksekokul Sekreteri



Onaylayan
Öğr. Gör. Ali CAN
Müdür

