



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Başkanlık yapması	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ ve MALİ İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile eğitim kaybının ortaya çıkması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

EĞİTİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Yüksekokul internet sayfasının güncellenmesi	Bilgi, zaman ve iletişim kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	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
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Yatay geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

BÖLÜM BAŞKANLARINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	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	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	Eğitim-öğretimin aksaması, 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
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	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
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	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	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birime haberdar etmek



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği 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	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	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	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	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
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	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.
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşamaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşmama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak
Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama girilmesini yapmak	Öğrencinin hak kaybı, zaman kaybı, yönetmeliklere uymama	Notların zamanında girilmesine özen göstermek.



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği ve raportörlük yapması	Toplantıların aksaması, zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	Birim içi koordinasyonun sağlanması
Yüksekokul demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Kamu ve kişi zararı	Birim içi koordinasyonun sağlanması
Yüksekokula ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Resmi belgeleri muhafaza altına almak
İhale ve satın alma çalışmalarını yapmak	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	İhale ve satın alma işlemlerinin yapılmasını denetlemek.
Kalorifer dairesinin bakımı, çalıştırılması ve kontrolü	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın	Kalorifer dairesinin düzenli kontrol ve takibini yapmak
Güvenlik ile ilgili çalışmaları yapmak	Kamu ve kişi zararı	Birim içi koordinasyonun sağlanması



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE PERSONEL BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Maaş, yolluk, ek-ders işlemlerinin hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş, yolluk, ek-ders işlemlerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Keseneklerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak
Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	Satın alma işlerinin zamanında yapılması
Personel atamalarının yapılması	Zamanında yapılmayan atamalardan personelin hak kaybı ve idarenin eğitim-öğretim kaybı	Atamaların zamanında yapılma işlemini takip etmek
Personelin terfilerinin yapılması	Personelin hak kaybı	Terfi işlemini zamanında yapmak
Personelin görevlendirmelerini tebliğ etmek	Personelin hak kaybı	Personelin zamanında bilgilendirmek, işlerin aksamasına mani olmak
Personelin özlük haklarını takip etmek	Personelin hak kaybı	Personelin özlük haklarını zamanında takip ederek hak kaybına uğramasına engel olmak



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Depo kontrolünün düzgün olmaması, karışıklık	Taşınırların zamanında kontrol edilerek alınıp verilmesi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	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	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerinin kontrollerini ve takibini yapmak,	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yatay geçiş ve dikey geçiş işlemlerinin takibini yapmak	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Mazeret işlemleri, mezuniyet çalışmaları, mezuniyet ve bitirme belgeleri işlemleri ile ilişik kesme işlemleri yürütmek ve takibini yapmak	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Not yazılım işlemleri, not dökümü, başarı notu girişi ve not itiraz işlemlerinin takibini yapmak,	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci burs işlemleri, harç işlemleri, askerlik ve öğrenci belgesi hazırlama, yabancı dil ve hazırlık işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci disiplin işlemleri ve % 10 ' a giren öğrenci işlemlerini bölümlerle koordineli yürütmek ve takibini yapmak,	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM EVRAK SORUMLUSUNA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında yönetim Kurulu üyelerine bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması



KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

KÜTÜPHANE BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Kütüphanede bulunan kitapların kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak	Zaman kaybı, işlerin aksaması ve kitapların bulunamaması	Kitapların takibinin düzenli yapılması
Kitapları ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yapmak	Hak kaybı,	İş akışının titizlikle takibinin yapılması
İade ve gecikme cezası ve ilişik kesme işlemlerini yapmak	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek	Materyalin kaybolması	Bu alanda görev alacak personelin azami dikkatli olması, ilgili alanın boş kalmaması