



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

TÜM PERSONELE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	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 verilmesi	Tüm akademik ve idari personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
4	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Tüm idari personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
5	Gizli yazıların hazırlanması	İlgili personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
6	Mahkeme kararlarının uygulanması	Tüm akademik, idari personel ve kurullar	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

7	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Tüm akademik ve idari personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek
---	--	--------------------------------	---	---	--



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür	Rektör	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
4	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür	Rektör	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
5	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Müdür	Rektör	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



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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
10	Yüksekokulda eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretimin aksamaması	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli önlemleri almak
8	Müdür yardımcılarını ve bölüm başkanlarını atamak	Müdür	Rektör	Eğitim, idari ve mali işlerle ilgili koordinasyonun ve denetimin aksamaması	Zamanında gerekli önlemleri almak
9	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak	Müdür	Rektör	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim görevlilerinin 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



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması ve 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
5	İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
6	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

7	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	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
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

EĞİTİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AIT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	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.
3	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Müdür	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak
4	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
5	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

					geliştirmek.
6	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim Görevlilerinin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

BÖLÜM BAŞKANLARINA AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	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
2	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim Görevlilerinin bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim Görevlileri arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim Görevlilerine 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 Görevlilerinden ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü Görevlilerin ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	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 çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
7	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

8	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
9	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim Görevlilerinin 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
10	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
11	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Bölüm ve 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
12	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Müdür Müdür Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim Görevlileriyle gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, 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
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	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
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim görevlilerinin öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
4	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	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 görevlilerine yazılı ve şifahan toplantıların önceden bildirilmesi,



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

					görevlilerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası sempozyum ve kongrelere katılmak	Bölüm Görevlileri	Öğretim	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim görevlilerinin 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
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Görevlileri	Öğretim	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Görevlileri	Öğretim	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Görevlileri	Öğretim	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

10	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Görevlileri	Öğretim	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
11	Yüksekokul'un Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Görevlileri	Öğretim	Müdür Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim görevlilerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
2	Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Zaman ve hak kaybı, işlerin aksaması	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfi	Yapılan değişiklikleri takip etmek
4	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
6	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Müdür Yardımcıları	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
7	Belgelerin tamam olup olmadığı hususunda işlemlerin kontrolünü yapmak				



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak(maaş, ek ders,yolluk vb.)	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı,hatalı ödeme,cezai yaptırım,hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm iş ve işlemlerde Mevzuata uygun hareket etmek
2	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
5	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

6	Yüksekokulun bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
7	Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Bürosu	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alımdısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
---	--	------------------------------------	---	---	---



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

PERSONEL İŞLERİ VE YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Gizli yazıların hazırlaması	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve Güven Kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin sağlanması
2	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9	Sürelili yazıları takip etmek	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

10	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	İlgili Personel	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, işlerin aksamaması, koordinasyon eksikliği	Takip işlemlerinin süresi içerisinde ve gereğine uygun olarak yerine getirilmesi
----	---	-----------------	---	---	--

BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
2	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Kurul toplantılarının aksamaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
3	Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
4	Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Kontrollerin doğru yapılması
5	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

6	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, öğrencinin yıl kaybını önlenmesi
7	Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
8	Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi