



**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	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 yapılacak iş ve işlemlerle ilgili güncel mevzuatı takip etmesi.
2	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Tüm akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat hükümlerince karşılanması
3	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Tüm akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
4	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi olan EBYS'nin ve Elektronik postanın takibi ve kullanılması	Tüm akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı, soruşturma	Tüm kullanıcıların sistemlerini günlük kontrol etmeleri ve gerekli yazışmaları bu sistemler üzerinden yapmaları
5	Gizli yazıların hazırlanması	İlgili personel	Müdürlük Makamı	İtibar ve güven kaybı	Gizli olarak verilmesi gereken ve cevaplanması gereken yazılara gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
6	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili yerlere bildirilmesi	İdari Personel	Yüksekokul Sekreterliği	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	İlgili kurul kararlarının zaman kaybı olmadan ilgili mercilere yazılması, duyurulması.
7	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, ilgililere zimmetle teslim edilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Müdürlük Makamı	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Birime alınan mal ve malzemelerin, incelenerek teslim alınması ve kullanıcılara zimmetlenmesi
8	İhale ve satın alma çalışmaları	Satın alma personeli	Yüksekokul Sekreterliği	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale ve satın almalarda iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerince zamanında titizlik gösterilerek yerine getirilmesi



**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

9	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler(Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Tahakkuk ve Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreterliği	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili gerekli evrakların tamamlanması, eksiksiz ve zamanında iş ve işlemlerin tamamlanması.
10	Maaş Keseneklerinin gönderilmesi	Maaş Mutemedi	Yüksekokul Sekreterliği	Kamu zararı, kişi zararı, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu, cezai yaptırımlar	Maaş keseneklerinin eksiksiz ve hatasız bir şekilde gerekli yasal mevzuat çerçevesinde zamanında gönderilmesi
11	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları	Müdürlük Makamı	Şikayet ve disiplin işleri	İlgili yönetmeliklerde belirtilen sürelerle uyularak sınav ve ders programlarının hazırlanarak ilan edilmesi.
12	Sınav kağıtlarının okunması, ilan edilmesi, elektronik ortama aktarılması	Öğretim Elemanları	Müdürlük Makamı	Hak Kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, zaman kaybı, yasalara ve yönetmeliklere uymama	İlgili yönetmeliklerde belirtilen sürelerle uyularak sınav sonuçlarının ilan edilmesi, elektronik ortama hatasız bir şekilde girilmesi
13	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları	Müdürlük Makamı	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Derslerin ve sınavların ilgili dönem akademik takvimine göre yapılması
14	Sınav sorularının basılması	Öğretim Elemanları	Müdürlük Makamı	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Sınav sorularının ilgili öğretim elemanınca bastırılması
15	Sınavların güvenli bir şekilde yapılması	Sınav Gözetmenleri, Sorumlu Öğretim Elemanı	Müdürlük Makamı	Hak Kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, zaman kaybı	Sınavlarda gözetmenlerce kopyaya müsaade edilmemesi, Sınavın güvenliğini tehdit eden dış etkenlerin engellenmesi
16	Personel ve öğrenci disiplin soruşturmaları	Soruşturmayı Yürüten Personel	Müdürlük Makamı	Haksızlık, güven ve itibar kaybı, zaman kaybı, cezai yaptırımlar	Soruşturmaların ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde tarafsızca yürütülmesi



**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

<b>17</b>	Akademik personelin görev süresi uzatımı işlemleri	İlgili Öğretim Elemanları ve Bölüm Başkanları	Müdürlük Makamı	Hak kaybı, yersiz ödeme,zaman kaybı	İlgili öğretim elemanlarının kendi görev sürelerini takip etmeleri ve gerekli süre içerisinde işlemleri başlatmaları
<b>18</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları	Tüm Akademik ve İdari Personel	Müdürlük Makamı	İş riski, sağlık kaybı, zaman kaybı,	İş sağlığı ve güvenliği uygulama talimatlarına göre hareket etmek, uyarıları dikkate almak.
<b>19</b>	Yüksekokul internet sayfasının güncel tutulması	İnternet Sitesi Sorumlusu	Müdürlük Makamı	İtibar kaybı	İlan edilecek duyuruların ve gerekli bilgi sayfalarının zamanında güncellenmesi