

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilmesini sağlamak.	Evrak Kayıt Birimi- Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksamasına neden olmak İşlerin zamanında yapılamaması Evrakların kaybı.
2	Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Evrak Kayıt Birimi- Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Evrakların kaybı. Evrakların düzensizliği ve Evrakların bulunmasının zorluğu
3	Yüksekokulda yapılan süreli yazışmaları takip etmek	Evrak Kayıt Birimi- Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksamasına neden olmak İşlerin zamanında yapılamaması Evrakların kaybı.
4	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Evrak Kayıt Birimi- Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Toplantıların yapılamaması ve işlerin aksaması

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgenin zamanında gönderme işlemi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
2	Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemlerin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
3	Sınav sonuçlarına İtiraz	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
4	Mazeret sınav talebi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı
5	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve zaman kaybı

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Özlük haklarının korunmaması
2	Naklen ve açıktan atamalarda sigorta giriş işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı
4	Personellerle(özellikle akademik) ilgili süreli yazışmaların takibi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı
5	Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.
6	Yüksekokul personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
7	Askerlik Yazışmalar	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı

9	Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim formların yenilenmesi sağlamak	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma açılması
---	--	------------------------	----------------------	---

Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür

EK 2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında rol almak	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığına ve mali kayba neden olunması
2	Yüksekokul için yapılan ve yapılacak olan harcamalar ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
3	Satın alım işleri	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu veya kişi zararına sebebiyet verme buna bağlı olarak para cezası Hak kaybına neden olunması

4	Avans işlemleri	Satın Alma Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kamu veya kişi zararına sebebiyet verme buna bağlı olarak para cezası Hak kaybına neden olunması
5	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Görevin akması eğitimim aksamasına neden olma,
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	İdari para cezası
7	Yüksekokulda görev yapan personelin ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Mutemet	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybına neden olunması

Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır malların çalınması ıslanması bozulması. Menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Kamu Zararı
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Kamu zararı İşin yapılmasına engel olma durumu İş yapamama durumu
4	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır malların hesaplarının tutmaması
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır malzemelerin eksik olması. Kamu zararı
6	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak ve zaman kaybı, kurumsal hedeflerin tam ve zamanında yerine getirilememesi
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı der yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
3	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesine neden olunması, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama

4	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı	Müdür	Birinci sınıfa başlayacak öğrencilerin sayılarında azlık öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik
5	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Müdür	Eğitim ve öğretimin aksamasına neden olunması, öğrenci hak kaybı meydana gelmesi
6	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Müdür	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamalar
7	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Müdür	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
8	Dönem sonu genel ve akademik durum değerlendirme toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Müdür	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğüne meydana gelmesi

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim, öğretim, sosyal ve kültürel alanda) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük ve Bölüm arasındaki koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
2	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kamu zararına, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybına neden olunması
3	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanın vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin aksaması
4	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl Yüksekokulun hazırlanması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
6	Öğrenci danışmanlık hizmeti yapmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi FİDEL ÇAKMAK

EK 2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmek	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı neden olunması, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet verme
3	Öğrenci ilan panolarında kurumsal web sayfasında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı
4	Müdürlük – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde aksama

	kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak			
5	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Müdürlüğe iletilmemesi Hak kaybı ve hak mağduriyeti
6	Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu hazırlanmasını sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
7	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı Kurumsal itibar kaybı

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

EK 2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdürün görevli izinli ve yıllık izinli olduğu zamanlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Görevin aksaması
2	Müdürün görevli izinli ve yıllık izinli olduğu zamanlarda Senato toplantısına katılmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Görevin aksaması
3	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek takibini yapmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması
4	Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
5	Odaların kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
6	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
7	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Eğitim-öğretim ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı
2	İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
3	Gizli yazıları hazırlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
4	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesine, hijyenin sağlanamaması, sağlık problemleri
5	Bütçenin hazırlanması ve bütçenin yönetimi	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
6	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Kamu zararı, itibar kaybı

Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takip edilmesi ve uygulanması

Yüksekokul
Sekreterliği

Müdür

Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK