



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon :

No :

Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Müdür Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad- Soyadı	Risk Düzeyi* *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Öğr. Gör. Dr. Mustafa BÜYÜGEBİZ Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı
Müdürün görevli izinli ve yıllık izinli olduğu zamanlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Öğr. Gör. Dr. Mustafa BÜYÜGEBİZ Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN	Orta	Görevin aksaması	İlgili müdür yardımcısının kurullara başkanlık etmek
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen	Öğr. Gör. Dr. Mustafa BÜYÜGEBİZ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.

amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN		aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	
--------------------------------------	-------------------------	--	--	--

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : Personel İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi* *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Özlük haklarının korunmaması	Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması Dosyaların düzenli bir şekilde kaldırılması

Personellerle(özellikle akademik) ilgili süreli yazışmaların takibi	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak Kaybı	Evrakların düzenli olarak takip edilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak Kaybı	Personelin görev sürelerinin düzenli kontrol edilmesi
Naklen ve açıktan atamalarda sigorta giriş işlemlerinin yapılması	Şef Leyla ÇETİN	Yüksek	Hak Kaybı	Evrakların düzenli olarak takip edilmesi
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak Kaybı, Cezai Yaptırım.	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.

EK 3



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon :
No :
Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	Hizmetli Nermin GICIR	Orta	İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı.	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi.
Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Hizmetli Nermin GICIR	Orta	Evrakların düzensizliği ve kaybı	Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak
Yüksekokulda yapılan yazışmaları takip etmek	Hizmetli Nermin GICIR	Orta	İşlerin aksaması Zamanında yapılmaması Evrakların kaybolması	Takip edilen işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Öğrenci İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgenin zamanında gönderme işlemi	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak kaybına ve zaman kaybına uğranması	Yazışma sürelerine dikkat edilerek zamanında cevap verilmesi
Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemleri	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak kaybı	Muafiyet İşlemlerinin zamanında yapılarak ilgili birimlere zamanında bilgi verilmesi
Sınav sonuçlarına İtiraz	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak kaybı	İtiraz işlemlerinin yazışma sürelerine dikkat edilmesi
Mazeret sınav talebi	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Hak kaybı	Mazeret sınav taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Taşınır Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Hizmetli Nermin GICIR	Orta	Taşınır malların çalınması ıslanması bozulması. Menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin yapılması Taşınırları en kısa sürede depoya yerleştirilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Hizmetli Nermin GICIR	Orta		Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Hizmetli Nermin GICIR	Orta	Taşınır malzemelerin eksik olması. Kamu zararı	Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak ve düzenli tutmak

Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Hizmetli Nermin GICIR	Orta	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
--	--------------------------	------	-------------	---

Hazırlayan Leyla ÇETİN Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür V.
--	---

EK 3

	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi : .././2020 Güncelleme Tarihi : - İçerik Revizyon No : Sayfa No :
---	--------------------------------	---

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : Mali ve Satın Alma Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında rol almak	Leyla ÇETİN	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması

Yüksekokul için yapılan ve yapılacak olan harcamalar ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek	Leyla ÇETİN	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	İleriki yıllar için yapılacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için
Satın alım işleri	Leyla ÇETİN	Yüksek	Kamu veya kişi zararına sebebiyet verme buna bağlı olarak para cezası Hak kaybına neden olunması	Satın alma ile ilgili işlemlerin zamanında yapılması konusunda personellerin uyarılması
Avans işlemleri	Leyla ÇETİN	Yüksek	Kamu veya kişi zararına sebebiyet verme buna bağlı olarak para cezası Hak kaybına neden olunması	Mutemetlere gerekli uyarılar yapılması
Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Leyla ÇETİN	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Düzenli olarak kontrol edilmesi ve zamanında yapılmasının sağlanması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Leyla ÇETİN	Yüksek	İdari para cezası	E bildirgelerin zamanında yapılmasının sağlanması
Yüksekokulda görev yapan personelin ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını	Leyla ÇETİN	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek

yapmak, zamanında ve eksiksiz
ödenmesini sağlamak

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.

EK 3



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon :
No :
Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Bölüm Başkanı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme

			ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif olarak yapılmasını sağlamak	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, 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	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Birinci sınıfa başlayacak öğrencilerin sayılarında azlık öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak

Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamasına neden olunması, öğrenci hak kaybı meydana gelmesi	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamalar	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Dönem sonu genel ve akademik durum değerlendirme toplantısı yapmak	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğüne meydana gelmesi	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Öğr. Gör. Kıvılcım UZUN	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma,

			ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
--	--	--	--	---

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.

EK 3

	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi : .././2020 Güncelleme Tarihi : - İçerik Revizyon No : Sayfa No :
---	--------------------------------	---

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi : Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Şef Leyla ÇETİN	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerin aksamı, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Gizli yazıları hazırlamak	Şef Leyla ÇETİN	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kayı	Gizliliğe riayet etmek
Stratejik Planın Hazırlanması	Şef Leyla ÇETİN	Yüksek	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması	Yüksekokul yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Yüksek birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Şef Leyla ÇETİN	Yüksek	İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi gerekmekte
Bütçenin hazırlanmak ve bütçenin yönetimi	Şef Leyla ÇETİN	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Oluşacak harcamaların öngörülerek zamanında hazırlanması

Gelen giden evrakları titizlikle takip ederek, ebys dağıtımını sağlamak	Şef Leyla ÇETİN	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takip edilmesi
İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Şef Leyla ÇETİN	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.

EK 3

	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi : .././2020
		Güncelleme Tarihi : -
		İçerik Revizyon : No :
		Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Bölüm Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	---	----------------	-----------------------------------	--

Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim öğretim, sosyal ve kültürel alanda) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük ve Bölüm arasındaki koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kamu zararına, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybına neden olunması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanın vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin aksaması	Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirmesi
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl Yüksekokulun hazırlanması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliğine neden olunması	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası Kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	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

Öğrenci danışmanlık hizmeti yapmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreye ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
--	--------------------------	------	---	--

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yükseköğretim Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Bölüm Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Şef Leyla ÇETİN	Orta	İşlerin aksamaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' yi rutin olarak takip edilmesi gerekmektedir

Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmek	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı neden olunması, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet verme	Arşivleme için EBYS'nin kullanılabilecek dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Müdürlüğe iletilmemesi Hak kaybı ve hak mağduriyeti yaşanması vb.	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, alınan kararların imzalanması dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
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.	Şef Leyla ÇETİN	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelerle riayet edilmesi,
Öğrenci ilan panolarında kurumsal web sayfasında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi

Müdürlük – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde aksama	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması
Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Şef Leyla ÇETİN	Orta	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı Kurumsal itibar kaybı	Akademik takvime uyulması dikkat edilmesi ve Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olmak

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür V.