

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU			
BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi:			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları
Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.			Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları.
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
Harcama yetkilisi kapsamında Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt İşlemlerinin denetimini yapmak.			Kamu zararı, hak kaybı.
Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak, üst yönetim kararlarının uygulanmasını sağlamak			Eğitim kalitesinin azalması, hak kayıpları.
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri denetlemek			Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.

Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Yüksekokul Müdür Yrd.	Yüksekokul Müdürü	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları.
Muhasebe, Taşınır Kayıt İşlemlerinin denetimini yapmak			İş akış ve işlemlerin yavaşlaması, aksaması. Kamu Zararı
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları yapmak.			Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları.
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.			Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İş akışının bozulması.
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması.			Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları
Gizli yazıların takibi.			
Bütçe çalışmaları			Bütçe açığı.
İdari Personele ait tüm özlük işleri yazışmaları ve arşivlenmesini yapmak.	Yazı İşleri-Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İş akışının bozulması ve evrak kaybı.
Öğretim elemanlarına ait tüm özlük işleri yazışmaları ve arşivlenmesini yapmak.			Hak kaybı.
Kadrolarla ilgili bölümden gelen yazışmaları gününde yapmak.			Hak kaybı.

Yüksekokula kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak.	Yazı İşleri- İdari İşler	Yüksekokul Sekreteri	Zaman, güven ve hak kaybı.
Faaliyet raporu ,stratejik plan vb raporların yazışmasını yapmak.			
Sürelî yazıları yazmak ve takip etmek.			İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması itibar kaybı
Her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek.			Hak ve güven kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması.
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.			Hak ve zaman kaybı.
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve Öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması			Yasalara uymama ve düzenin bozulması.
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması.			Karışıklığa sebebiyet verilmesi.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu Akademik kurul gündem ve kararlarını takip etmek ve yerine getirmek			Hak ve zaman kaybı.

Bölümlerle ilgili yazışmaları yapmak, Bölüm öğrenci eğitim öğretimine ilişkin evraklar için ilgili öğretim elemanı ve yazı işlerinin ilgili birimiyle koordinasyonu sağlamak.	Yazı İşleri -Bölüm Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri- Bölüm Başkanı	Bölüm idari işlerinde aksaklıkların doğması. Zaman, güven ve hak kaybı.
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.			Kurul toplantılarının aksaması. Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberlerinin olmaması. Kararların ilgili yerlere ulaşamaması.
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak			Aranılan evraklara ulaşılamaması. Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması.
Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.			Hak kaybının oluşması Güven kabının oluşması. Çalışma veriminin düşmesi.
Maaşların hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi.	Mali İşler Mutemetlik İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları.
Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması faturaların ödenmesi			Kamu zararına sebebiyet verme riski.
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması.			Kamu, kurum ve kişi zararı.
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.			Hak kaybı,kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası.

Satın alma evrakının zamanında doğru ve eksiksiz hazırlanması teslim edilmesi ve gönderilmesi	Mali İşler Satın Alma	Yüksekökol Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Menfaat sağlama Kamu zararı, itibar kaybı zaman kaybı, alım gerçekleşmemesi
Harcama ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.			
Mal ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.			
Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması ve maddi hata yapılması.			Yolsuzluk ve menfaat sağlama Yüksek Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Mali İşler Taşınır Kayıt ve Kontrol	Yüksekökol Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.			Kamu zararı.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.			Kamu zararı ve iş yapmama durumu.
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.			Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.

İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Birim itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması			Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma
Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi.			Randevu taleplerinin çakışması, birimin itibar kaybı
Etkili ve doğru iletişim			Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Birim itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,

Bina açık ve kapalı alanların temizleme işlemlerini yapmak,	Destek Hizmetleri	Yüksekokul Sekreteri	Çevre ve görüntü kirliliği Muhtemel bulaşıcı hastalıklar
Posta, evrak dağıtımını yapmak.			İş akışının bozulması ,İtibar kaybı
Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak.			Bina evrak,araç gereç ve cihazlarının muhtemel yağmur,sel rüzgar vb. doğal yollardan etkilenecek zarar görmesi veya yokolması. Kamu zararı. Güvenlik zaafiyeti
Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizlik ve bakımının yapılması.			Yaralanmalar
Her mesai bitiminde binadaki elektrikli cihazların kontrolü.			Yangın
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
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
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak			Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılammaması, verim düşüklüğü
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek			Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir göründü oluşması
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
Sınav programlarının hazırlanması			Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması

Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreye ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşanmasında aksaklıklar yaşanması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak			
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 aksamlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.			Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.			Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.			Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak			Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama
Komisyon ve idari görevlerde yer almak.			Eğitim öğretim ve idari görev işleyişinde aksama. İtibar kaybı.
ONAYLAYAN (Birim Yöneticisi)			