



EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU			
BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi:			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin 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 Tahakkuk, mutemet, Satın Alma, 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.
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.
İdari Birim ve işlemlerinin doğruluğunu ve sürekliliğini sağlamak ,denetlemek			İş akış ve işlemlerin yavaşlaması, aksaması
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	Yüksekokul Sekreteri	İş akışının bozulması ve evrak kaybı.
Öğretim elemanlarına ait tüm özlük işleri yazışmaları ve arşivlenmesini yapmak.			Hak kaybı.
Bölümden gelen yazışmaları gününde yapmak.			Hak kaybı.



Yüksekokula kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları kaydetmek ve genel takibini gününde yapmak.	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Zaman, güven ve hak kaybı.
Faaliyet raporu ,stratejik plan vb raporların yazışmasını yapmak.			Zaman kaybı,iş ve işlemlerin aksaması, güven kaybı
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.
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.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu Akademik kurul gündem ve kararlarını takip etmek ve yerine getirmek			Hak ve zaman kaybı.



Bölüm öğrenci eğitim öğretimine ilişkin evraklar için ilgili öğretim elemanı ve yazı işlerinin ilgili birimiyle koordinasyonu sağlamak.	Öğrenci işleri	Yüksekokul Sekreteri- Bölüm Başkanı	Bölüm idari işlerinde aksaklıkların doğması. Zaman, güven ve hak kaybı.
. 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.
Maaşların hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi.	Mutemetlik İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları.
Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması faturaların ödenmesini yapar			Kamu zararına sebebiyet verme riski.
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanmasının son aşamasını tamamlar			Kamu, kurum ve kişi zararı.
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilip ödesnmesi işlemini yapar.			Hak kaybı, kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası.



Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak	Tahakkuk	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,
Müdürlüğümüzün bilgisayar, projeksiyon, yazıcılar, baskı makinesi ile bunların eklentilerinin tamir ve bakımını yaparak işleve hazır hale getirmek.			Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma
Müdürlüğümüzün web sayfasına ilgili birim sorumlusu talimatı çerçevesinde veri girişlerini yapmak.			Randevu taleplerinin çıkışması, birimin itibar kaybı
Etkili ve doğru iletişim			Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,

Satın alma evrakının zamanında doğru ve eksiksiz hazırlanması teslim edilmesi ve gönderilmesi	Satın Alma	Yüksekokul 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.			Kamu zararı ve iş yapmama durumu.
Mal ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.			Kamu zararı.
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 kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk.



Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taahhüt Kayıt	Yüksekokul Sekreteri	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.

	Arşiv Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	
İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi			Hak Kaybı, Birimin itibar kaybı
Kurum içi kurum dışı misafirlerin karşılanmasında ilgili birimlerle iletişimi sağlamak			
Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi.			
Etkili ve doğru iletişim			
Yüksekokul arşiv birimine ait tüm hizmetleri ilgili mevzuatlara göre gerçekleştirmek.			
Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.			Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma
Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.			Soruşturma, birimin itibar kaybı



Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak	Bilişim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,
Müdürlüğümüzün bilgisayar, projeksiyon, yazıcılar, baskı makinesi ile bunların eklentilerinin tamir ve bakımını yaparak işleve hazır hale getirmek.			Eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması
Müdürlüğümüzün web sayfasına ilgili birim sorumlusu talimatı çerçevesinde veri girişlerini yapmak.			Kullanıcılara yönelik hak kaybı,, birimin itibar kaybı
Etkili ve doğru iletişim			Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Birimin 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 dağıtımı 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 yok olması. Kamu zararı. Güvenlik zafiyeti
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 ulaşılamaması, verim düşüklüğü
			Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüldü 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 aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında 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 aksamalar 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
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.
HAZIRLAYAN (Yüksekokul Sekreteri)		ONAYLAYAN (Birim Yöneticisi)	