

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:	MÜDÜR			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,		Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,		Yüksek	Eğitim Öğretimin İşleyişi Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,		Yüksek	Cezai yaptırım Görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
Yüksekokulun Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,		Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,		Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması Hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
----------------	---

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜR YARDIMCISI			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Recep ÇALIŞKAN Erdal BERK Müdür Yardımcıları	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer Müdür yardımcılarıyla koordinasyon
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek		Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Sorumlu Birim Amirleri		Onaylayan		
Öğr. Gör. Recep ÇALIŞKAN Öğr. Gör. Erdal BERK Müdür Yardımcıları		Doç. Dr. Cafer TAYER İŞLER Müdür		
Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
Görevden ayrılan İdari personelin yerine görevlendirme yapılması		Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması		Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
Kadro talep ve çalışmaları		Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi		Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
Gizli yazıların hazırlanması		Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Sorumlu Birim Amiri	Onaylayan			
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür			
Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	BÖLÜM BAŞKANLARI			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Bölüm Başkanları	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 sağlama
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Yayladağı Sosyal	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

	Bilimler MYO Bölüm Başkanları		ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Yüksekokulda irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Bölüm Başkanları	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarılarda yapılması
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birimi:	ÖĞRETİM ÜYELERİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Yüksekokul ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Yüksek	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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

	Öğretim Elemanları			
Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Yayladağı Sosyal Bilimler MYO Öğretim Elemanları	Orta	Hak kaybı Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi-
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:	MALİ İŞLER BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokulumuzda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	(Şef) Mustafa BAŞARAN Mali İşler Birimi	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak		Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak Hata kabul edilemez
Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek		Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak		Yüksek	Bütçe açığı Eğitimin aksaması Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale
Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun	BAŞARAN Mali İşler	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

olarak hazırlamak,			engeller	Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
Yüksekokul bütçe taslağını hazırlamak		Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak		Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması		Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını, 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	(VHKİ) Zekeriye AKIM (Hizmetli)Ahmet Süleyman BÜYÜKBAŞ Öğrenci İşleri	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak		Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve bilgisayara kaydetmek		Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak		Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin ğrenci dosyalarına işlenmesi	(VHKİ) Zekeriye AKIM (Hizmetli)Ahmet Süleyman BüYüKBAş ğrenci İşleri Birimi	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli alışma
Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması		Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak		Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli alışma
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek		Orta	Kamu zararı Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli alışma
Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek		Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Çeřitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak		Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli alışma
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
nal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Cafer Tayer İşLER Müdür		

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
----------------	---

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	(VHKİ) Mustafa DENİZ Personel İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak		Yüksek	Hak kaybı İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,	(Şef) Sezer ŞAHUTOGLU) (VHKİ) Mustafa DENİZ Personel İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek		Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:	ÖZEL KALEM ve YAZI İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	(VHKİ) Ayfer OKTAY Özel Kalem	Yüksek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
Yüksekokul oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,		Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.		Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
Sorumlu Birim Amiri Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	<i>YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</i>			
Alt Birimi:	<i>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	İLHAMİ SABANCI Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek		Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek		Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak		Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek		Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Sorumlu Birim Amiri		Onaylayan		
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri		Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Makam onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,	(VHKİ) Ayfer OKTAY Bölüm Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,		Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini takip etmek.		Yüksek	Hak kaybı Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi		Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,	(VHKİ)Sultan DEMİR SAMSUN Bölüm Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma			
Yüksekokul Müdürlüğü denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,		Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma			
Başbakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak,		Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma			
<table><tr><td>Sorumlu Birim Amiri</td><td>Onaylayan</td></tr><tr><td>Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri</td><td>Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür</td></tr></table>				Sorumlu Birim Amiri	Onaylayan	Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür
Sorumlu Birim Amiri	Onaylayan						
Ünal DÖNMEZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Cafer Tayer İŞLER Müdür						