|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | **BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **Alt Birim** |  **Müdürlük** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Birim** | **Sorumlu****Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| 1 | Harcama Yetkilliği | **Müdürlük** | Müdür | Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması |
| **Alt Birim** | **Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** |  **Hassas Görevi** **Olan Birim** | **Sorumlu Birim****Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevleriniyerine getirmek | **Müdürlük** | Müdür | Görevin aksaması, hak kaybı |
| **2** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | **Müdürlük** | Müdür | Kaynak kaybı, kurum zararı, itibar kaybı |
| **3** | Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerinidesteklemek | **Müdürlük** | Müdür | İtibar kaybı, hak kaybı |
| **4** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | **Müdürlük** | Müdür | Denetim eksikliği, faaliyet eksikliği |
| **Alt Birim** | **Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** |  **Hassas Görevi**  **Olan Birim** | **Sorumlu****Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | **Müdürlük** | Müdür | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlaryaşanması |
| **2** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacakgruplara başkanlık etmek | **Müdürlük** | Müdür | Öğrenci etkinliğinin azalması, güncelliğin yitirilmesi |
| **3** | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözümekavuşturmak | **Müdürlük** | Müdür | Kuruma güvenin ortadan kalkması, sorunların önlenmesininzorlaşması |
| **4** | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacakdenetimleri organize etmek. | **Müdürlük** | Müdür | Hata paylarının yükselmesi, kurum itibar kaybı |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim** |  **Yüksekokul Sekreterliği** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Birim** | **Sorumlu Birim****Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Gerçekleştirme Görevliliği | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması |
| **2** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | Alınan kararların gözden kaçırılması, mükerrer işler, işleyişte aksamalar. |
| **3** | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | Hatalı kararlar, hak ve itibar kaybı, |
| **4** | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | İş devamlılığında aksamalar. Yapılacak işe göre kurum zararı, itibar kaybı |
| **5** | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | Hukuki zarara uğrama |
| **6** | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | Sürekliliğin bozulması, işleyişte yavaşlama, idari ya da teknikhatalar |
| **7** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **8** | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | **Yüksekokul Sekreterliği** | Müdür | İsraf, bütçe eksikliği, kamu zararı |
| **Alt Birim** |  **Bölüm Başkanı** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Birim** | **Sorumlu Birim****Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmadaaksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektifve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Eğitimin aksaması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması, hukuki sorunlara yol açabilmesi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Adil olmayan iş planlaması, hukuki sorunlar, eğitim öğretimde aksamalar |
| **4** | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıylailgilenmek | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Kurum itibarının zarar görmesi, kültürel itibarın zarar görmesi,eğitim öğretimde aksaklıklar |
| **5** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Kurumsal itibarın zedelenmesi, eğitimin yetersizleşmesi |
| **6** | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsiletmek | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | İdari faaliyetlerde aksaklık, eğitim öğretimde aksaklıklar |
| **7** | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademiktoplantısı yapmak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Kanun ve yönetmeliklere aykırılık, hukuki sorunlar, eğitimöğretim işleyişinde yavaşlamalar |
| **8** | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Kamu zararına sebebiyet, iş ve işlemlerde yavaşlama ya da durmaya sebebiyet |
| **9** | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Kurum itibarının zarar görmesi |
| **10** | Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiğiakademik ve idari işleri yapmak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | İşlemlerde gecikme, eğitim öğretimde aksamalar, kurumitibarının zarar görmesi |
| **11** | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi. | **Bölüm Sekreterliği** | Bölüm Başkanı | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek |
| **Alt Birim** |  **Öğrenci İşleri** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** |  **Hassas Görevi** **Olan Birim**  | **Sorumlu****Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek  | **Öğrenci İşleri Bürosu** | 1-Yüksekokul Sekreteri 2-Eğitimden Sorumlu MüdürYardımcısı | Hak ve itibar kaybı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | **Öğrenci İşleri Bürosu** | 1-Yüksekokul Sekreteri 2-Eğitimden Sorumlu MüdürYardımcısı | Eğitim öğretimde aksaklıklar, kurum itibarının zedelenmesi |
| **3** | Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak. | **Öğrenci İşleri Bürosu** | Eğitimden Sorumlu MüdürYardımcısı | Kamu zararına sebep olmak, kurum itibarını zedelemek |
| **Alt Birim** | **Mali İşler ve Satın Alma Bürosu** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** |  **Hassas Görevi** **Olan Birim** | **Sorumlu****Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisiniyapmak | **Hesap İşleri** | YüksekokulSekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **2** | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birliktemahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileriyapmak. | **Mutemetlik** | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıplar |
| **3** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerindoğru ve eksiksiz yapılması | **Mutemetlik** | YüksekokulSekreteri | Mali Kayıplar |
| **4** | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | **Mutemetlik** | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıplar, cezai yaptırımlara maruz kalma |
| **5** | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | **Satın Alma Birimi** | YüksekokulSekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **6** | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması vetahakkuklarının yapılması. | **Hesap İşleri** | YüksekokulSekreteri | Kişi veya kamu zararı |
| **7** | Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması | **Satınalma Birimi** | YüksekokulSekreteri | Kamu zararı, hatalı ürün tedariki, itibar kaybı |
| **Alt Birim** |  **Taşınır Kayıt Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  |  **Hassas Görevi**  **Olan Birim**  | **Sorumlu Birim****Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoyayerleştirilmesi | **Taşınır Kayıt Birimi** | YüksekokulSekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetimhesap cetvellerini oluşturmak | **Taşınır Kayıt Birimi** | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **3** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulüyapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | **Taşınır Kayıt Birimi** | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **4** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | **Taşınır Kayıt Birimi** | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **5** | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | **Taşınır Kayıt Birimi** | YüksekokulSekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **6** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcıolmak | **Taşınır Kayıt Birimi** | YüksekokulSekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **Alt Birim** |  **Personel İşleri** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** |  **Hassas Görevi**  **Olan Birim**  | **Sorumlu****Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması vemuhafaza edilmesi | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **2** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yenidenatama işlemleri | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **3** | Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma veemeklilik işlemleri | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **4** | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | Kamu zararı, İtibar, hak ve güven kaybı |
| **5** | Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı, cezai müyyide |
| **6** | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **7** | Personel İzin İşlemleri | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışıgörevlendirme işlemleri | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **9** | Mal bildirim formları | **Personel İşleri** | YüksekokulSekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **Alt Birim** |  **Yazı İşleri Bürosu** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** |  **Hassas Görevi**  **Olan Birim**   | **Sorumlu Birim****Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |
| **1** | Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYSüzerinden kayıtlarını yapmak | **Yazı İşleri** | YüksekokulSekreteri | Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı,itibar kaybı |
| **2** | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | **Yazı İşleri** | Yüksekokul Sekreteri | İtibar kaybı, hukuki yaptırımlar |
| **3** | Süreli yazıları takip etmek. | **Yazı İşleri** | YüksekokulSekreteri | İşlemlerde yavaşlamalar, hak kaybı, kamu zararı |
| **4** | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğininve korunmasının sağlanması | **Yazı İşleri** | YüksekokulSekreteri | Güven kaybı, hukuksal sorunlar, itibar kaybı |
| **5** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gereklidüzenlemeyi sağlamak | **Yazı İşleri** | YüksekokulSekreteri | İşlemlerde yavaşlamalar, hak kaybı, kamu zararı |
| **Hazırlayan****Yüksekokul Sekreteri** |  **Onaylayan**  Müdür |