|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 görevlerini  yerine 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 faaliyetlerini  desteklemek | **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 sorunlar  yaşanması |
| **2** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak  gruplara başkanlık etmek | **Müdürlük** | Müdür | Öğrenci etkinliğinin azalması, güncelliğin yitirilmesi |
| **3** | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme  kavuşturmak | **Müdürlük** | Müdür | Kuruma güvenin ortadan kalkması, sorunların önlenmesinin  zorlaşması |
| **4** | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak  denetimleri 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 teknik  hatalar |
| **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 ulaşmada  aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif  ve 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 sorunlarıyla  ilgilenmek | **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 temsil  etmek | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | İdari faaliyetlerde aksaklık, eğitim öğretimde aksaklıklar |
| **7** | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik  toplantısı yapmak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | Kanun ve yönetmeliklere aykırılık, hukuki sorunlar, eğitim  öğretim 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 verdiği  akademik ve idari işleri yapmak | **Bölüm Başkanlığı** | Müdür | İşlemlerde gecikme, eğitim öğretimde aksamalar, kurum  itibarının 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 Müdür  Yardımcısı | 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 Müdür  Yardımcısı | Eğitim öğretimde aksaklıklar, kurum itibarının zedelenmesi |
| **3** | Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak. | **Öğrenci İşleri Bürosu** | Eğitimden Sorumlu Müdür  Yardımcısı | 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 önerisini  yapmak | **Hesap İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **2** | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte  mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri  yapmak. | **Mutemetlik** | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıplar |
| **3** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin  doğru ve eksiksiz yapılması | **Mutemetlik** | Yüksekokul  Sekreteri | 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** | Yüksekokul  Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **6** | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve  tahakkuklarının yapılması. | **Hesap İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | Kişi veya kamu zararı |
| **7** | Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması | **Satınalma Birimi** | Yüksekokul  Sekreteri | 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 depoya  yerleştirilmesi | **Taşınır Kayıt Birimi** | Yüksekokul  Sekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim  hesap 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 kabulü  yapılmadan 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** | Yüksekokul  Sekreteri | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| **6** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı  olmak | **Taşınır Kayıt Birimi** | Yüksekokul  Sekreteri | 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 ve  muhafaza edilmesi | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **2** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden  atama işlemleri | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **3** | Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve  emeklilik işlemleri | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **4** | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | Kamu zararı, İtibar, hak ve güven kaybı |
| **5** | Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı, cezai müyyide |
| **6** | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **7** | Personel İzin İşlemleri | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı  görevlendirme işlemleri | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İtibar, hak ve güven kaybı |
| **9** | Mal bildirim formları | **Personel İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | 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 EBYS  üzerinden kayıtlarını yapmak | **Yazı İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | 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** | Yüksekokul  Sekreteri | İşlemlerde yavaşlamalar, hak kaybı, kamu zararı |
| **4** | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin  ve korunmasının sağlanması | **Yazı İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | Güven kaybı, hukuksal sorunlar, itibar kaybı |
| **5** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli  düzenlemeyi sağlamak | **Yazı İşleri** | Yüksekokul  Sekreteri | İşlemlerde yavaşlamalar, hak kaybı, kamu zararı |
| **Hazırlayan**  **Yüksekokul Sekreteri** | | | | **Onaylayan**  Müdür |