

| Hassas Görev Envanteri |                                                                                                                                                |                                           |                     |                                                                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim                  |                                                                                                                                                | Artova 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,İtibar kaybı                                                                                                                      |
| 2                      | Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                       | Müdürlük                                  | Müdür               | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                               |
| 3                      | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması                                                                                           | Müdürlük                                  | Müdür               | Eğitim öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                |
| 4                      | Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması                                           | Müdürlük                                  | Müdür               | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.                                                                                                   |
| 5                      | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak                                                                                    | Müdürlük                                  | Müdür               | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                               |
| 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               | Eğitim öğretimde aksama,                                                                                                                                      |
| 3                      | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak                                                                                 | Müdürlük                                  | Müdür               | Öğrenci hak kaybı, öğrenciler arası anlaşmazlık, öğrencilerarası kanun dışı faaliyetler.                                                                      |
| 4                      | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması                                                                                           | Müdürlük                                  | Müdür               | Eğitim öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                |
| 5                      | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.                                                                        | Müdürlük                                  | Müdür               | Bölüm, idari birimler ve kalite süreçlerinin iyileştirilme faaliyetlerinden sorumlu personelle irtibat içerisinde olmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi. |

| 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               | Zaman kaybı                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3         | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                                                                                        | Yüksekokul Sekreterliği  | Müdür               | İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4         | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | Yüksekokul Sekreterliği  | Müdür               | Görevin aksaması                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5         | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi                                                                                            | Yüksekokul Sekreterliği  | Müdür               | Hak kaybı İtibar kaybı                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6         | Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler                                                                                              | Yüksekokul Sekreterliği  | Müdür               | Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7         | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                                                                                        | Yüksekokul Sekreterliği  | Müdür               | Bütçe açığı ve hak kaybı                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           |                                                                                                                                                |                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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               | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi                                                                                                                                                                                                                   |
| 3         | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek                                             | Bölüm Başkanlığı         | Müdür               | 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                                                                                           |
| 4         | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                                                                | Bölüm Başkanlığı         | Müdür               | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü. Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama , Öğrenci hak kaybı. |
| 5         | Önlisans programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak                                                                                   | Bölüm Başkanlığı         | Müdür               | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                                                                                                                                                                 |

| Alt Birim |                                                                                                                                       | Bölüm Başkanı            |                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sıra No   | Hassas Görevler                                                                                                                       | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri                           | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                                                                             |
| 6         | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak                                | Bölüm Başkanlığı         | Müdür                                         | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık. Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı |
| 7         | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek                                                                        | Bölüm Başkanlığı         | Müdür                                         | Yüksekokul İdaresi ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı.Koordinasyon eksikliği.İdari işlerde aksama.                                                                                                                                     |
| 8         | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak                                                                        | Bölüm Başkanlığı         | Müdür                                         | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması                                                                                                                    |
| 9         | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak  | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı                                 | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı                                                                                                                                                                                 |
| 10        | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı                                 | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu                                                                                                                                             |
| 11        | Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak                                               | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı                                 | Akademik ve idari işlerde aksama                                                                                                                                                                                                              |
| 12        | 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    | Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul | Hak ve itibar kaybı                                                                                                                                                                                                                           |
| 2         | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek                    | Öğrenci İşleri Bürosu    | Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul | Hak ve zaman kaybı                                                                                                                                                                                                                            |
| 3         | Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması                                         | Öğrenci İşleri Bürosu    | Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul | Yasalara uymama ve düzenin bozulması                                                                                                                                                                                                          |
| 4         | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                                                 | Öğrenci İşleri Bürosu    | Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul | Çalışma ve verimin düşmesi                                                                                                                                                                                                                    |
| 5         | Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.                                                  | Öğrenci İşleri Bürosu    | Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekokul | Hak ve itibar kaybı                                                                                                                                                                                                                           |

| Alt Birim |                                                                                                                                                            | Mali İşler Birimi        |                      |                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sıra No   | Hassas Görevler                                                                                                                                            | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri  | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                       |
| 1         | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi                                                                                              | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı oluşması                                                                                      |
| 2         | Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak                                                                                          | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı                                                                                |
| 3         | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendimelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak. | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı oluşması                                                                                      |
| 4         | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması                                                                    | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı oluşması                                                                                      |
| 5         | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi                                                                | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası                           |
| 6         | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi                                                                                                        | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı                                                                                |
| 7         | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.                                                                         | Mali İşler               | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı oluşması.Kişi zararının oluşması                                                              |
|           |                                                                                                                                                            |                          |                      |                                                                                                         |
| 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         | Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak      | Taşınır Kayıt Birimi     | Yüksekokul Sekreteri | Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı |
| 3         | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek            | Taşınır Kayıt Birimi     | Yüksekokul Sekreteri | Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı |
| 4         | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak                                                   | Taşınır Kayıt Birimi     | Yüksekokul Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama,yolsuzluk                                                                   |
| 5         | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek                                                                                                               | Taşınır Kayıt Birimi     | Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı                                                             |
| 6         | Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak                                                                                             | Taşınır Kayıt Birimi     | Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı                                                             |

| 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                                | Hak kaybı                                                                |
| 3                                                        | Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri                                | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 4                                                        | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri                                              | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 5                                                        | Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri                                                           | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 6                                                        | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması                                        | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 7                                                        | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak                                             | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı,Zaman kaybı                                                    |
| 8                                                        | Personel İzin İşlemleri                                                                             | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 9                                                        | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri                              | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 10                                                       | Mal bildirim formları                                                                               | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 11                                                       | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                              | Personel İşleri          | Yüksekokul Sekreteri                                | Çalışma veriminin düşmesi                                                |
|                                                          |                                                                                                     |                          |                                                     |                                                                          |
| 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, Kişi zararı,Kamu zararı oluşması                           |
| 3                                                        | Süreli yazıları takip etmek.                                                                        | Yazı İşleri              | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybı                                                                |
| 4                                                        | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması            | Yazı İşleri              | Yüksekokul Sekreteri                                | Hak kaybıKişi ve kamu zararı oluşması                                    |
| 5                                                        | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                              | Yazı İşleri              | Yüksekokul Sekreteri                                | Çalışma veriminin düşmesi                                                |
| Hazırlayan<br><b>Öğr. Gör. Dr. Mustafa Furkan ÖZTÜRK</b> |                                                                                                     |                          | Onaylayan<br><b>Prof. Dr. Hasan COŞKUN</b><br>Müdür |                                                                          |