|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | Müdür | Müdür | * Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması. * İdari işlem gerçekleşmesi. |
| **2** | Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek. | Müdür | Müdür | * Bütçe açığının ve mali kaybın oluşması. |
| **3** | Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Müdür | Müdür | * Kaliteli eğitimin verilmemesi. * Hak ve adalet kaybının oluşması. |
| **4** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme. | Müdür | Müdür | * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. * Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar meydana gelmesi. |
| **5** | Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. | Müdür | Müdür | * Kurullarda ve idari işlerde aksaklık oluşması. * Hak kaybının meydana gelmesi. |
| **6** | Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak. | Müdür | Müdür | * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması * Hak Kaybının meydana gelmesi ve idari işlerin aksaklık oluşması. |
| **7** | Taşınırların etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak. | Müdür | Müdür | * Görevin işleyişinde aksaklık oluşması ve kamu zararının meydana gelmesi. |
| **8** | Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak. | Müdür | Müdür | * Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. * Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması. |
| **9** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması * İdari İşlerde Aksaklık olşması. * Hak kaybının meydana gelmesi. |
| **10** | Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara Yüksekokul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * İdari İşlerde Aksaklık olşması. * Hak kaybının meydana gelmesi. |
| **11** | Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * Hak kaybının meydana gelmesi. |
| **12** | İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * Hak kaybının meydana gelmesi. * İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması. |
| **13** | Bütçe İle ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasını yardımcı olmak. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. * Hak kaybının meydana gelmesi. |
| **14** | Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. * Hak kaybının meydana gelmesi. |
| **15** | Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması. | Müdür Yardımcısı | Müdür | * Hak kaybının meydana gelmesi. * Soruşturma ve para cezasının oluşması. |
| **16** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | * Hak kaybının meydana gelmesi. * Soruşturma ve para cezasının oluşması. |
| **17** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | * Görevin ve işleyişin yürütülmesinde aksamalar meydana gelmesi. |
| **18** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması. | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | * İşleyişte aksaklık oluşması. * Hak kaybının meydana gelmesine neden olur. |
| **19** | Gerçekleştirme Görevliliği | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | * Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması. * İdari işlem gerçekleşmesi. |
| **20** | Gizli yazıların yazılması | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | * İtibar ve güven kaybının oluşması. * Zaman kaybının meydana gelmesi. |
| **21** | Akademik personel alımlarını takip etmek. | Yüksekokul Sekreteri | Müdür | * Hak ve güven kaybının oluşması. * İş ve işlemlerde aksamalar meydana gelmesi. |
| **22** | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak. | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * İş ve işlemlerin aksaması * Zaman kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması. |
| **23** | Yüksekokul Kurulu Kararı almak. | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * İş ve işlemlerin aksaması * Zaman kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması. |
| **24** | Yazışmaları takip etmek. | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Zaman kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması. |
| **25** | Vekalet Oluru | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Zaman kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması. |
| **26** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim yada birimlere gönderilmesi. | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Zaman kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması. |
| **27** | Kurum içi ve dışı personel (idari ve akdemik) görevlendirmeleri. | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * Zaman kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması. * Güven kaybının oluşması. |
| **28** | İzin Talep Evraklarının Kontrolü | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * İtibar ve güven kaybının oluşması. * Görevlerin aksaması |
| **29** | Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (İzin. Terfi, vb. ) yapmak. | Yazı ve Personel Özlük İşleri | Yüksekokul Sekreteri | * İtibar ve güven kaybı * Görevlerin aksaması * Zaman kaybının oluşması. |
| **30** | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi. | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksekokul Sekreteri | * Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması |
| **31** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak. | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksekokul Sekreteri | * Kamu zararının oluşması. |
| **32** | Kullanımda bulunan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak. | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksekokul Sekreteri | * Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması |
| **33** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksekokul Sekreteri | * Kamu zararının oluşması. * İş ve işlemlerin aksaması. * İşin yürütülmesinde aksaklıklar oluşması |
| **34** | Personel Maaş işlemleri | Tahakkuk | Yüksekokul Sekreteri | * Hak ve güven kaybının oluşması * İdari işlem yapılması * Kurum zararının va zaman kaybının oluşması. |
| **35** | Emekli Kesenekleri | Tahakkuk | Yüksekokul Sekreteri | * Hak ve güven kaybının oluşması * İdari işlem yapılması * Kurum zararının va zaman kaybının oluşması. * Cezai işlem uygulanması. |
| **36** | Ek Ders Ödemeleri | Tahakkuk | Yüksekokul Sekreteri | * Güven ve itibar kaybının oluşması. * İdari işlem yapılması. * Görevin aksması. |
| **37** | Öğrenci Staj İşlemleri | Tahakkuk | Yüksekokul Sekreteri | * Hak ve güven kaybının oluşması * İdari işlem yapılması * Kurum zararının va zaman kaybının oluşması. * Cezai işlem uygulanması. |
| **38** | Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri | Tahakkuk | Yüksekokul Sekreteri | * Hak ve güven kaybının oluşması * İdari işlem yapılması * İş ve işlemlerin aksaması. |
| **39** | Bölüm Başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereği yapılmasının izlenmesi, süresince cevap verilmesi ve Müdürlük Makamına iletilmesi. | Bölümler Sekreteri | Yüksekokul Sekreteri | * İtibar Kaybının oluşması * İş ve işlemlerin aksamalar oluşması. |
| **40** | Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Müdülük Makamına iletilmesini sağlamak. | Bölümler Sekreteri | Yüksekokul Sekreteri | * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. |
| **41** | Ders Atamalarını yapmak. | Bölümler Sekreteri | Yüksekokul Sekreteri | * İş ve işlemlerin aksaması. |
| **42** | Danışman Atamalarını yapmak. | Bölümler Sekreteri | Yüksekokul Sekreteri | * İtibar Kaybının oluşması * İş ve işlemlerin aksamalar oluşması. |
| **43** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. * Kurumsal hedeflere ulaşılmada aksamalar oluşması. |
| **44** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. * Mevcut öğretim elemanına eşit olmayan yük dağılımının oluşması. |
| **45** | Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. * Kurumsal hedeflere ulaşılmada aksamalar oluşması. |
| **46** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi. * Güncel işlerin zamanında yapılamaması. |
| **47** | Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Müdürlük Makamına ulaştırmak. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Ek ders ödemelerinin aksaması. |
| **48** | Sınav programlarının hazırlanması. | Bölüm Başkanlığı | Müdür | * Öğrenci hak kaybının oluşabilmesi * Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. |
| ONAYLAYAN  Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL  Müdür | | | | |

**\***Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … Şube Müdürü yazılacaktır.