



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/7

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
2	Akademik İşleyişi Yönetmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretimin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Hak kaybı
3	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
4	İdari İşleyişi Yönetmek	Müdür	Rektör	İdari büroların kontrollü ve düzenli çalışmaması sonucu kamu zararının oluşması, hak kaybı, kurum itibarının zedelenmesi
5	Harcama Yetkilisi Görevi	Müdür	Rektör	Mali işlemlerin kontrolünün yapılmaması kamu zararı oluşmasına, hak kaybına ve kurum itibarının zedelenmesine yol acar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
6	Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanmasına ve hak kayıplarının oluşmasına neden olur
7	Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
8	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
9	Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
10	İdari büro hizmetlerinin denetim ve verimli çalışmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
11	Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
13	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
14	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
15	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kulüp ve etkinlik adı altında yasadışı faaliyetlerin baş göstermesi.
16	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
17	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Zaman kaybı, hukuki sorumlulukların doğabilmesi
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
19	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
20	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
21	Göreve uygun olan idari personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Görevin Aksaması ,Zaman Kaybı ,Niteliksiz İş Çıktıları
22	Gerçekleştirme Görevi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Mali işlemlerin doğru ve zamanında yapılmaması hak kayıplarına ve kurum itibarına zarar verir
23	Yüksekokul idari teşkilatının sevk ve idaresi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksekokul idari iş ve işlemlerinin zamanında yapılmaması hak kayıplarına ve kurum itibarının zedelenmesine yol acar
24	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi belge ve yazışmaların zamanında yerine getirilmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılmaması zaman ve hak kayıplarına yol acar
25	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının hazırlanması gerekli yazışma ve imza işlerinin takibi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Kurullarda alınan kararların duyurulmaması gerekli yazışmaların yapılmaması hak ve zaman kayıplarına yol acar.
26	Sürelili yazıların takibi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Sürelili yazılara zamanında cevap vermemek hak kayıplarına neden olur

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
27	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	İlgili işlemlerini zamanında yapılmaması eğitim öğretimde aksaklığa karışıklığa yol acar
28	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmemesi karmaşıklığa , Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet verir
29	Maaş İşlemleri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılmaması Hak kaybı ve kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir
30	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	iş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
31	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası doğurur.
32	Satın alma işlemleri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Satın alam işlemleri zamanında yasal prosedürlere göre yapılmazsa kamu zararına ve hizmetlerin aksamasına sebebiyet verir

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
33	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	iş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
34	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	iş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
35	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	Gerekli önlemler alınmazsa kamu zararına sebebiyet verir
36	Personel Özlük İşleri	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	özlük işlemlerinin yapılamaması ,kişi ve kurumlara eksik hatalı bilgi verilmesi hak kaybına ve kurum itibarının zedelenmesine yol acar.
37	Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi hak kayıplarına ve kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir
38	Akademik Personelin Görev Sürelerinin takibi	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	Görev sürelerinin takibi zamanında yapılmazsa hak kayıplarına sebebiyet verir
39	İzin ve rapor işlemleri	Personel/Yazı işleri	Yüksekokul Sekreteri	İzin ve rapor işlemleri zamanında yapılmazsa hak kayıplarına ve cezai işlemlere sebebiyet verebilir

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
40	EBYS üzerinden ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Personel/Yazı İşleri	Yükseköğretim Sekreteri	Zamanında dağıtım yapılmayan yazılar hak kaybına ve zaman kaybına yol açar
41	Dönem sonu ve yıl sonunda birimdeki evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesi	Personel/Yazı İşleri	Yükseköğretim Sekreteri	Arşivlemenin düzenli bir şekilde yapılmaması evrak kaybına, zaman kaybına ve hak kayıplarına yol açabilir

ONAYLAYAN
Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici