



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim: Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen Yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun çalışmaların yapılması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Eğitim öğretim kalitesinin düşmesi ve hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Niteliksiz iş çıktıları	Yüksek	Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması	İlgili mevzuata hakim olması
2	Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd..	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların aksaması, Niteliksiz iş çıktıları.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek, gündemlerini doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı bir şekilde çalıştırmak.	İlgili mevzuata hakim olması
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Meslek Yüksekokulu	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Sorumluluk bilinci olması
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	İlgili mevzuata hakim olması
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	İlgili mevzuata hakim olması
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	İlgili mevzuata hakim olması Sorumluluk bilinci olması
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	İlgili mevzuata hakim olması

EK-2**Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen Yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun çalışmaların yapılması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Eğitim öğretim kalitesinin düşmesi ve hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Niteliksiz iş çıktıları	Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması
Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların aksaması, Niteliksiz iş çıktıları.	Zamanında kurullara başkanlık etmek, gündemlerini doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı bir şekilde çalıştırmak.
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokulu Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Hazırlayan Öğr. Gör. Soykan UYSAL MÜDÜR YARDIMCISI		Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Mehmet ŞAHİN MÜDÜR		