

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM :SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

BİRİM :KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Güncelleme Tarihi :25 Haziran 2026

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Eğitim ve Öğretimin aksaması -Kurumsal hedefe ulaşmada aksaklıklar yaşanması -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	2547 sayılı kanunun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılması
-Meslek Yüksekokulu tüm birimlerinde gözetim ve denetim görevini yapmak -Meslek Yüksekokulunda yürütülen her türlü işlemin mevzuata uygun olarak Rektörlük Makamının da talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kaliteli eğitim ve öğretim verilememesi -Hak kaybı -Yapılan işlerin yeterince verimli olmaması -Kurum itibarının zedelenmesi	-Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli şekilde çalışma -Mevzuata uygun çalışma yapılmasını sağlama
Rektörlük Makamı tarafından talep edilen belge, bilgi, rapor vb. dokümanlar ve bilgilendirmelerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak yapılmasını temin etmek	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Kurum itibarının zedelenmesi	-Bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesinin sağlanması
Harcama Yetkilisi olarak ödemeleri onaylamak	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Kurum itibarının zedelenmesi	-Ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak -Ödemelerin kontrolünü yapmak
Mahkeme kararlarının uygulanmasını sağlamak	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi -Hak kaybı	-Diğer birimler ile birlikte kararların zamanında ve doğru olarak uygulanması
Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Zaman sınırlaması olan işlerin aksaması -İşlerin yürütülmesinde uygulanan prosedürün aksaması -Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi	-Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcıları ile iletişim halinde olmak -Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Meslek Yüksekokulu binalarının Bölümler ve idari birimler arasında işlevsel kullanıma uygun şekilde dağıtımını sağlamak Kullanım alanlarının planlamasını yapmak	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Oluşabilecek fiziki sorunlar -Hak kaybı -Düzenli bir çalışma ortamının oluşturulamaması	-Bölümler ve idari birimlerle istişarelerde bulunmak
Meslek Yüksekokulu idari ve akademik kadro ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -İdari ve akademik işleyişin aksaması	-İdari birimlerde ve Bölümlerde ihtiyaç duyulan idari ve akademik personel taleplerini Rektörlük ilgili birimlerine bildirmek -İdari personelin verimli çalışması yönünde Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışarak gerekli tedbirler almak
Meslek Yüksekokulunda birimler arasında koordinasyonu sağlamak	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi -İşlerin düzenli yürütülememesi	-Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak
Meslek Yüksekokuluna ait taşınırların verimli ve mevzuata uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrol edilmesini, giriş-çıkışların düzenli yapılmasını ilgili görevliler vasıtası ile sağlamak	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Cezai yaptırım -Maddi kayıp -Kaynakların etkin kullanılamaması	-Mevzuatın güncel olarak takibi ve uygulanması
Meslek Yüksekokulunun kurumsal olarak temsil edilmesi	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi, itibar kaybı	-Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma
Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyon hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi, itibar kaybı -Nitelikli eleman yetiştirememek	-İdari, akademik birimler ve öğrenciler ve diğer paydaşlarla koordineli bir şekilde çalışmak
Meslek Yüksekokulunun güvenliği ve korunmasının sağlanması ile ilgili çalışmalar	Meslek Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi -Kamu zararı -Hukuki sonuçlar	-İlgili birimlerle koordineli olarak güvenlik ve koruma tedbirlerinin alınması ile araç-gereç temini -Olumsuz durumlara karşı hazırlıklı olunması için personelin eğitimi ile ilgili çalışmalar yapmak
Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurul faaliyetlerinin aksaması -Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi -İdari işlerin aksaması	Vekalet işleminin EBYS’nde tanımlanması ve Personel Daire Başkanlığına vekalet yazısının gönderilmesi

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Meslek Yüksekokulu web sayfasının düzenlenmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Öğrencilerimize ve diğer paydaşlarımıza zamanında bilgilendirme yapılmaması -Hak kaybı -Okulun tanıtımının yeterince yapılamaması	-Web sayfasında gerekli duyuruların ve bilgilendirmelerin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -İdari ve akademik işleyişin aksamaması -İş akış süreçlerinin aksamaması	-İdari ve akademik birimlerden gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
Yatay geçiş, dikey geçiş vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı	-İlgili birimlerle işbirliği içerisinde işlerin yürütülmesini sağlamak
Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	-İlgili birimlerle işbirliği içerisinde işlerin yürütülmesini sağlamak
Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, izin verme süreçlerini takip etmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Suç teşkil eden etkinliklerin düzenlenmesi	-Etkinliklerin Rektörlük ilgili birimlerinden izin alma süreçlerinin takibi
Risk değerlendirme ile ilgili çalışmalara katılmak	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Birim ve kurum hedeflerine ulaşmada engel teşkil eden risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde aksaklıkların oluşması -Oluşabilecek aksaklıklarda tedbirlerin yetersizliği	-Risklere karşı yeterli önlemlerin alınması
Güncel mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi	-Mevzuat değişikliklerini güncel olarak takip etmek ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak
Gelen evrakların tümünün EBYS'ne kaydının yapılmasını ve gereken yerlere iletilmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-İşlemlerin zamanında yapılamaması -Hak kaybı -Hukuki sonuçlar	-Gerekli işlerin zamanında yapılması
Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda raportör olarak görev yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Hukuki sonuçlar -Uygulamaların, değişikliklerin zamanında yapılamaması	-Kurulların gündeminin hazırlanmasını sağlamak -Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini takip etmek -Kurul Kararlarının arşivlenmesini sağlamak

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Cevabi yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hukuki sonuçlar -Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi	-İlgili personel tarafından hazırlanan yazıların uygunluğunun kontrolünün yapılması ve parafe edilerek Meslek Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulması
Meslek Yüksekokulunda bakım ve tamire ihtiyaç duyulan malzemelerin bakım ve onarım işlerini takip etmek	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-İsraf -Malzemelerin verimli kullanılamaması -Kamu zararı	-Görevli/sorumlu personelin periyodik olarak gerekli kontrolleri yapmasını sağlamak, arıza vb. durumlarda gerekli birimlerle irtibata geçmek
Kaynakların kullanımında tasarruf sağlanması (su, elektrik, doğalgaz vb.), kaynakların verimli kullanımı	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -İsraf	-Personeli ve diğer paydaşları tasarruflu kullanıma dikkat etmeleri hususunda yazılı, sözlü ve görsel duyurularla ikaz etmek -İsrafa sebep olan arızaların giderilmesi için ilgililerle iletişime geçmek
İdari personelin verimli olacağı alanlarda çalışmalarını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-İşlerin verimli yürütülememesi -Personelin yaptığı işten hoşnut olmaması sebebiyle motivasyonunun düşmesi	-İdari personele uygun görevlendirme yapmaya özen gösterme
İdari personelin meslek içi eğitimi	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -İşlerin zamanında ve doğru yapılamaması	-İdari personelin mevzuat, iletişim vb. konularda eğitimi için bilgilendirme toplantıları yapmak -İdari personelin Meslek Yüksekokulumuz ve işleyişi ile ilgili genel bilgi sahibi olmasını sağlamak
Meslek Yüksekokulu binaları ile yerleşkesinin temizlik ve düzen işlerinin takip ve kontrolünü yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Çevre kirliliği -Kurum itibarının zedelenmesi	-Günlük rutin kontrol ve denetleme yapmak - Gerekli uyarı ve düzenlemelerde bulunmak
Meslek Yüksekokulunda görevli personelin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, görev süresi uzatılması, idari soruşturma, izin/rapor kullanan personelin yerine personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-İş akış süreçlerinde aksamalar -Hak kaybı -Hukuki sonuçlar	-İdari birimlerle koordineli çalışmak -Yapılacak işlerin özellikle süre ve doğru bilgilendirme açısından takibi
İdari personelin yıllık izin planlamasının yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	-İşlerin aksaması	-İşleri aksatmayacak şekilde personelle istişare edilerek yıllık izin kullanım tarihlerinin belirlenmesi -Yıllık izin kullanacak personelin yerine görevlendirme yapılması

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Ders programı ve ders görevlendirmelerinde hakkaniyetli davranmak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Eğitim öğretimde aksamalar -Hak kaybı -Mevzuata uygun davranmamak -Misyona ve vizyonda belirtilen hedeflere ulaşmada olumsuzluklar yaşanması	-Bölüm Kurulu toplantılarının düzenli yapılması -Öğretim elemanları ile koordineli çalışma - Kontrol ve denetim yapılması -Değişiklerin zamanında programlara yansıtılması
Bölümlerdeki kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Eğitim öğretimde aksamalar -Ders yükünün adaletsiz dağılımı -Öğretim elemanının araştırma ve yayımla ilgili çalışma süresinin kısıtlanması	-Düzenli olarak yapılan Bölüm Kurulu toplantılarında öğretim elemanlarının geri bildirimlerinin değerlendirilmesi -Kadro talebi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
Akademik Yıl başlangıcında Bölüm Kurulu toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği -İş bölümünde sorunlar yaşanması ve buna ek olarak işlerin aksaması	-Bölüm Kurul toplantısı yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısı yapılması	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Akademik olarak kurumsal hedeflerden uzaklaşma -Başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması -Motivasyon eksikliği -Verim düşüklüğü	-Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili değerlendirmelerin yapıldığı, mevcut duruma ilişkin bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar düzenlenmesi
Bölüm web sayfalarının güncel olmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Yanlış bilgilendirme -İşlerin aksaması	-Web sayfası ile ilgili güncellemeler hususunda ilgili Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı ile koordineli çalışmak
Öğrencilerin mezuniyetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, kontrol ve denetim yapmak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi -Hak kaybı	-Bölümün ilgili idari birimlerle koordineli çalışması -Kontrol ve denetim sisteminin geliştirilmesi -Bölüm Mezun Komisyonunun verimli çalışmasını sağlamak
Bölümün kullanım alanlardaki araç-gereçleri korumak, kaynakların verimli kullanımını sağlamak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -İsraf	-Bölüm öğretim elemanlarını konunun gerekliliği hakkında bilgilendirmek, kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak
Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun yapılması	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Verim düşüklüğü -İşlerin zamanında ve gereğince yapılamaması -Kurumsal hedeflere ulaşamama -Yönetim zaafı	-Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi -İş bölümünün yapılması -Denetim ve raporlama yapılması -Yazışmaların yapılması

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	-Sınav programlarının yapılması -Sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak -Sınavların uygulanmasını denetlemek -Sınav yapılacak derslikleri belirlemek
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün diğer birimlerin düzenlediği toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması -Gerekli iletişim sağlanamaması	-Koordinasyonun sağlanabilmesi için gerekli iletişim ağının kurulması -Öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, mazereti bulunan üyelerin toplantı öncesinde tespit edilmesi
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada problemler yaşanması -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde karşılaşılabilecek sorunlar -Hak kaybı	-Akademik çalışmaların koordineli yürütülmesi -Ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması -İlgili komisyonların oluşturulması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olacak faaliyetlerde bulunmak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Eğitim ve öğretimin aksaması -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum sağlayamaması sebebiyle oluşacak sorunlar	-Danışman öğretim elemanları tarafından öğrencilere eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda gerekli ve yeterli destek sunulması
Eğitim-Öğretim ve bilimsel çalışmalarda kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol ve onarım işlemlerinin yapılması	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması	-Cihazların periyodik bakım kontrol ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması -Kayıtların tutulması -Konu hakkında Bölüm öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi
Başarı notlarının zamanında otomasyon sistemine girilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Zaman kaybı -İşlerin aksaması -Hatalı işlem yapılması -Hak kaybı	-Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında girilip girilmediğinin kontrol edilerek gerekli uyarılarda bulunmak
Meslek Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak	Bölüm Başkanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Bölüm ve Müdürlük Makamı arasında iletişim eksikliği -İşlerin aksaması	-Meslek Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığınca verilen idari ve akademik görevleri ifa etmek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	-Mevzuatta uygunsuzluk -Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması -Eğitim-öğretimin aksaması	-2547 sayılı kanunun ilgili maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Eğitim ve öğretimin aksaması -Okul ve çevre ile uyumda sorunların oluşması	-Ders seçme ve kayıt yenileme işlemlerine yardımcı olmak -Okula ve çevreye uyumda sağlamaları için destek olmak -Eğitim, öğretim ve psikolojik konularda öğrencilere zaman ayırmak
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Elemanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı	-Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması -Verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek verilmesi
Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama -Koordinasyon eksikliği -Kamu zararı	-Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için koordinasyon ve uyumun öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba gösterilmesi
Değişim programlarıyla ilgili (Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb.) çalışmaları yürütmek	Öğretim Elemanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmada aksaklıklar yaşaması -Kurumun akademik hedeflerine ulaşamaması -Mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	-Farabi, Erasmus ve Mevlâna Değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari görevleri ifa etmek	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	-Akademik ve idari işlerde aksama	-Verilecek görevlerin titizlikle yerine getirilmesi -Mazeretli olunması durumunda, ilgililerin önceden haberdar edilmesi
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik Takvimin esas alınması, mevzuata uygun hareket edilmesi	Öğretim Elemanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Güven ve itibar kaybı -Tercih edilme konusunda geriye gitme -Hak kaybı	-Eğitim-öğretim yılı başlamadan Akademik Takvimin incelenmesi ve yapılacakların planlanması hususunda gerekli koordinasyonun sağlanması
Sınav listelerinin hazırlanması, sınavların yapılması ve değerlendirme sonuçlarının otomasyona girilmesi	Öğretim Elemanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Hukuki sonuçlar	-Akademik takvimde ve mevzuatta belirtilen hususlara riayet edilerek sınavların yapılması -Değerlendirme sonuçlarının zamanında otomasyon sistemine girilmesi
Kaynakların verimli kullanılması	Öğretim Elemanı	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar	-Kamu mallarının korunması için çalışma yapılması -Gerekli uyarı ve bilgilendirmelerde bulunmak

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Müdürlük Makamının üniversitemiz ve diğer kurumlar arasındaki randevu alma işlemlerini yürütmek	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi	-Zamanında yapılması ve duyurulması
Meslek Yüksekokulunda düzenlenecek etkinlik, konferans, seminer vb. ile ilgili çalışma yapmak	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi	-Duyuruların hazırlanması -Yazışmaların zamanında yapılması -Müdürlük Makamını bilgilendirme
Meslek Yüksekokulu Kurullarının toplantıları ile ilgili çalışmalar yapmak	Meslek Yüksekokulu Kurul Sekreteryası	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi -İşlerin aksaması	-Meslek Yüksekokulu Kurullarının gündemini hazırlamak ve kurul üyelerine duyurmak -Kurul kararlarının yazılmasını ve imza sürecini takip etmek -Kurullarının Karar Defterlerini düzenlemek, arşivlemek -Yazılan kararların ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak
Personel maaşlarının zamanında ödenmesi	Personel Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Personelin mağduriyeti	-Sürecin dikkatli takibi -Güncel değişikliklerin maaş hesaplamalarına yansıtılması
Ek ders ve sınav ücretlerinin zamanında ve doğru olarak hesaplanıp ödenmesi	Personel Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Personelin mağduriyeti -Hak kaybı -Kamu zararı	-Güncel değişikliklerin ve kesintilerin doğru olarak hesaplamalara yansıtılması
Düzenlenen ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrollerin yapılarak ödemelerin usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi	Personel Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Kamu Zararı -Hukuki sonuçlar	-Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile süreçlerin yürütülmesi ve kontrolünün sağlanması
Meslek Yüksekokulunun harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödeme taleplerini hazırlamak	Personel Tahakkuk Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Bütçe açığı -İş akış sürecinin aksaması	-Düzenli olarak kontrol ve denetimde bulunmak
Öğretim elemanlarının görevlendirme ve görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması	Personel Özlük İşleri Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -İş akış sürecinin aksaması	-Takip işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması -Bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
Akademik ve idari personelin izin/rapor işlemleri	Personel Özlük İşleri Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı	-Takip işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması -Bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik ve tüm özlük işlerinin yapılması	Personel Özlük İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi -Kişisel mağduriyet	-Takip işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması -Bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
Akademik personel ilanlarını duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Personel Özlük İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Hukuki sonuçlar -Kurum itibarının zedelenmesi	-Sürecin başından sonuna kadar koordineli çalışmak -Yasal sürelerle dikkat etmek içerisinde -Güncel mevzuatı takip etmek ve uygulamak -Gerekli yazışmaları zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak
Özlük dosyalarının gizliliğine önem vermek, eksiksiz dosyalamak	Personel Özlük İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Hukuki sonuçlar	-Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde eksiksiz düzenlenerek muhafaza edilmesi
Satın alma işlemlerinin yürütülmesi	Satın Alma Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı/Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Görevin aksaması -Sürecin uzaması -Hukuki sonuçlar -Haksız rekabete sebep olma	-Birimler, bölümler ve ilgililerle koordineli çalışma ile ihtiyaçlar ve taleplerin belirlenmesi -İhtiyaçların belirlenmesinde ve satın alma aşamaların gerçekleştirilmesinde mevzuata uygun çalışma yapılması -Satın alma süreçlerinin takibi ve denetlenmesi -Ödenek durumunun kontrolü -Piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması -Yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması -İlgili personelin güncel mevzuat değişikliklerine uygun çalışmasını sağlamak
Taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ayniyat Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Birimdeki taşınırın kontrol edilememesi -Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi -Kamu zararı oluşması	-Taşınır giriş çıkışlarının doğru ve zamanında yapılması -Belge ve cetvellerin düzenli takibi/yazışmaların dosyalanması -Tüm taşınırın kayıtlı olmasına dikkat edilmesi -Taşınırın mevzuata uygun şekilde alınması ve depolanması

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Taşınırların her türlü olumsuz duruma karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Ayniyat Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Verimli kullanıma engel -Hukuki sonuçlar	-Kontrol ve denetime önem verilmesi
Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Ayniyat Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı	-Kontrol ve denetimin zamanında ve doğru yapılmasını sağlama -İhtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi
Tüm personelin zimmet işlemlerini yapmak	Ayniyat Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı	-İdari ve akademik personelin kullanımında olan araç-gereç ve malzemelerin kişilere zimmetinin yapılması -Meslek Yüksekokulundan ayrılan personelin üzerindeki zimmetin kontrol edilerek iptal edilmesi
Taşınırlarla ilgili yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Ayniyat Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kamu zararı -Hukuki sonuçlar	-Kontrol ve denetimin doğru yapılması
Gelen evrakları EBYS'ne kaydetmek ve genel takibini yapmak	Evrak Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı	-Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen tüm evrakların EBYS'ne kayıt edilmesini sağlamak -Doğru birimlere havale edilmesini kontrol etmek
İşlemi sonuçlanan/cevaplana evrakların dağıtımını zimmetle / posta ile yapmak	Evrak Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-İşlerin aksaması -Evrakların kaybı	-Gidecek evrakların doğru yere ve güvenli olarak ulaşmasını sağlamak -Gönderi belgelerini ve zimmet defterini düzenli tutmak/dosyalamak
Meslek Yüksekokuluna kayıt işleminden mezuniyet ve kayıt silme işlemine kadar olan süreçte, öğrencilerin tüm işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -İşlerin aksaması -Kurum itibarının zedelenmesi	-Güncel mevzuatın takip edilmesi -Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması -Öğrencilerin şahsi dosyasının oluşturulması -Öğrencilerin talebine istinaden belge düzenlenmesi -Öğrencilerin dilekçeler ile yapacakları taleplerine cevap verilmesi -Kaydı silinecek öğrencilerin belirlenmesi
Staj işlemlerinin takibi ve stajını yapan öğrencilerin bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -İşlerin aksaması	-Danışman ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Öğrencilerle ilgili tüm işlemlerde Akademik Takvime uygun olarak çalışma yapmak	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı -Kurum itibarının zedelenmesi	-Kayıt, muafiyet, ders seçimi, danışman onayı, ders ekleme ve bırakma, mazeretli geç kayıtlar, mazeret sınavına müracaat durumlarında Akademik Takvimdeki tarihlere dikkat edilmesi -Sonuçların ilgililere zamanında duyurulması
Ders ve sınav programlarının ilanı	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı	-Bölüm Başkanlıklarından gelen sınav programlarının duyurulması
Sınav sonuçlarında maddi hata yapıldığına dair öğrencilerin başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı	-Başvuruların mevzuatta belirtilen hususlara riayet edilerek Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılması
Öğretim elemanlarının sınav sonuçları ile ilgili değişiklik başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Hak kaybı	-Yönetim Kurulu ile sonuçlandırılması ve ilgililere bildirilmesi
Fotokopi çekimi ve optik okuyucu işlemlerini yerine getirmek	Fotokopi/Optik Okuyucu Personeli	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-İşleyişin aksaması -Gizlilik kurallarına riayet edilmemesi	-İlgili öğretim elemanlarının nezaretinde sınav kağıtlarını çoğaltmak -Sınav kağıtlarının okutulmasında öğretim elemanlarına teknik yardımda bulunmak -İşin gizlilik kurallarına uygun olarak ve zamanında yapılması
Görev alanlarının temizlik ve düzen işlerini takip etmek	Temizlik Personeli	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Kurum itibarının zedelenmesi -Düzensizlik -Sağlıksız bir ortamın oluşması	-Hijyen ve düzene dikkat etmek -Personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmasını denetlemek -Personelin eğitimi
Isıtma sisteminin kullanılması	Kalorifer Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Müdürü	-Isı kaybı/Kamu zararı/Maddi kayıp -Kaynakların verimli kullanılamaması	-Hava durumuna göre ısıtma sisteminin ayarlanması -Arızaların ve oluşabilecek olumsuzlukların ivedi çözümüne yönelik çalışmalar -İlgili personelin eğitimi