

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ		ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Tüm birimler	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	İtibar kaybı, zaman kaybı
2	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Tüm birimler	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Tekit, soruşturma
3	Yüksekokul web sayfasının güncellenmesi	-	Müdür Yardımcısı, Müdür	İtibar kaybı, yanlış bilgilendirme
4	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Müdür Yardımcısı, Müdür	Mevzuata uymama, hak kaybı, başarı oranlarında azalma
5	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, itibar kaybı, şikayet ve soruşturma
6	Sınavların, derslerin planlanması ve yürütülmesi	Bölüm Başkanlıkları	Müdür Yardımcısı, Müdür	Hak kaybı, güven kaybı, mevzuata uymama, başarı oranında azalma, soruşturma
7	Sınav sorularının çoğaltılması	Basım Ünitesi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, güven ve itibar kaybı
8	Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, şikayet ve soruşturma
9	Staj işlemleri (SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi, vb)	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, idari para para cezası, yasalara uymama
10	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması, vb)	Kurul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Zaman kaybı, işin aksamaması, hak kaybı
11	Gizli yazıların yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	İtibar ve güven kaybı
12	Personel bilgilerinin saklanması	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	İtibar ve güven kaybı, bilgi ve belge sızması
13	Göreve başlatma ve görevden ayırma işlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yasalara uymama, hak kaybı, para cezası
14	Personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, güven kaybı
15	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	İşin aksamaması, hak kaybı
16	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yasalara uymama, hak kaybı
17	Maaş işlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk)	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, kamu zararı, para ve hapis cezası

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ		ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
18	Ek ücret işlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk)	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, kamu zararı
19	Aylık kesenek bildirimini	Mali İşler Birimi (Tahakkuk)	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hak kaybı, yasalara uymama, para cezası
20	Avans işlemleri	Mali İşler Birimi (Bütçe-Satınalma)	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yasalara uymama, işin aksamaması, para cezası
21	Satın alma işlemleri	Mali İşler Birimi (Bütçe-Satınalma)	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Hizmetin veya işin aksamaması, para ve hapis cezası, itibar kaybı, maddi kayıp
22	Bütçe işlemleri	Mali İşler Birimi (Bütçe-Satınalma)	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yasalara uymama, işin aksamaması
23	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hizmetin veya işin aksamaması, itibar kaybı
24	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Mevzuata uymama, para ve hapis cezası
25	Taşınırın ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Mali kayıp, hizmetin aksamaması, para ve hapis cezası
26	Güvenlik ve Çevre Kontrolü	Koruma ve Güvenlik Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Hizmetin ve işin aksamaması, can ve mal kaybı, yasalara uymama, para cezası
27	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Koruma ve Güvenlik Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yasalara uymama, can ve mal kaybı, para ve hapis cezası
28	Müdürün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Özel Kalem Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Zaman kaybı, itibar kaybı
29	Mahkeme kararlarının uygulanması	Müdürlük	Müdür	Yasalara uymama
30	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Müdürlük	Müdür	Mevzuata uymama, hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası
31	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Müdürlük	Müdür	Hizmetin veya işin aksamaması

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nuriye SAĞ
Müdür