

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2-Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları.
3-SHMYO kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı, idari işlerin aksamaması
4-İdari ve Akademik faaliyetlerde mevzuatlara uygun iş paylaşımlarını (Müd. Yrd., Y.O. Sekreteri, Böl. Bşk. Program sorumlusu) kontrol etmek aksaklıklara fırsat vermemek.	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı, idari işlerin aksamaması
5-Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katolog, ders bilgi paketleri, stratejik plan performans kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını denetlemek.	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
6-Harcama yetkilisi kapsamında Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt İşlemlerinin denetimini yapmak.	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Kamu zararı, hak kaybı.

7-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak, üst yönetim kararlarının uygulanmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Eğitim kalitesinin azalması, hak kayıpları.
8-Öđrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri denetlemek	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	Öğrenciler arasında asayiş ve düzenin bozulması.
9-Komisyonların yıllık raporlarını değerlendirmek.	Yüksekokul Müdürlüğü	Erciyes Üniversitesi	

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2-Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kayıplarının oluşması. İdari süreçlerdeki iş ve işlemlerin aksamaması, yavaşlaması sonucunda kamu zararının ortaya çıkması.
3-Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet etmek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kayıplarının oluşması. İdari süreçlerdeki iş ve işlemlerin aksamaması, yavaşlaması sonucunda kamu zararının ortaya çıkması.
4-Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, ders bilgi paketleri, stratejik plan performans kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaların takvim dahilinde yürütülmesini sağlamak.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
5-Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanlarıyla koordineli olarak ders programları, derslerin dağılımı ile ilgili çalışmaları yapmak ve dönem boyu süre eğitim- öğretim faaliyetlerini izlemek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ve dengesiz ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıplarının oluşması.
6-Ders planları, ders ve sınav programları, gözetmen listeleri ile ilgili öğretim elemanlarından veya öğrencilerden gelen sorunlara çözüm üretmek, önerileri değerlendirmek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Eğitim kalitesinin azalması, ders ve sınavların zamanında yapılamaması, hak ve adalet kayıplarının oluşması.

7-Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek amacıyla yapılan çalışmalarını denetlemek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Ders ve sınavların zamanında yapılamaması, kamu zararı.
8-Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Eğitim kalitesinin azalması.
9-Meslek Yüksekokulu web sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Bilgi akışında ve duyurularda aksamalar ve gecikmeler. Hak kayıpları.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
2-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması
3-Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması
4-Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama
5-Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması
6-Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

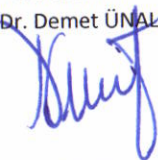
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Birim bütçe, plan ve ödenek aktarımı süreçlerini takip etmek	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Kurumsal İtibar kaybı 2-İdari para cezası 3-Kamu zararı
2-MYO İdari birimlerinin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Güven kaybı 2-Birim itibar kaybı 3-Kurum itibar kaybı
3-MYO Kurumiçi ve kurumdışı tüm idari işlerini yürütmek ve takibini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Kurum itibar kaybı 2-Birim itibar kaybı 3-Görevin aksaması 4-Zaman kaybı 5-Soruşturma
4-MYO gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek (Taşınır Kayıt)	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı 3-Telifisi güç sonuçlara yol açması
5-İdari personelin özlük dosyaları oluşumu, korunması görev işlerini denetlemek izinlerini planlama, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin sonucunu etkilemeyen kalitesini düşüren aksaklıklar

6-MYO tüm faaliyetlerin kanun yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulaması ile gözetimi, denetimi yapılması, takip ve kontrol edilmesinde süreçleri uygulama	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Cezai işlem 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
7-MYO işleyişinin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, gerekli tedbiri almak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı
8-MYO Bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, bakım onarım işlerini takip (ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesi)	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı
9-MYO Güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Soruşturma 3-Kamu zararı

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

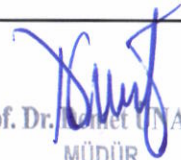
BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2-Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
3-Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılarak üniversite hayatına ve programlarına uyum sağlamlarına destek olmak.	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması ve eğitim-öğretimin aksamaması.
4-Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, kamu zararı.
5-Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada sorun yaşanması ve eğitim- öğretimin aksamaması.
6-Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
7-Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Program Sorumlularının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması

8-Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, ders bilgi paketleri, stratejik plan performans kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanları	Yükseköğretim Müdürü	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
9-Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Öğretim Elemanları	Yükseköğretim Müdürü	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
10-Komisyon ve idari görevlerde yer almak ve düzenli faaliyetlere ilişkin rapor vermek.	Öğretim Elemanları	Yükseköğretim Müdürü	Eğitim öğretim ve idari görev işleyişinde aksama yaşanması. İtibar kaybı
11-Bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası dergilerde yayın yapmak, bilimsel toplantı ve kongrelere katılmak.	Öğretim Elemanları	Yükseköğretim Müdürü	Akademik hedeflere ulaşılamaması ve bilimsel anlamda itibar kaybı.
<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN</p> 			

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**Harcama Birimi:**

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Birim Web sayfası veri paylaşımı iş ve işlemleri	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Birimin itibar kaybı 2-Görevin aksaması
2-Özel kalemin iş ve işlemlerinde gerekli özen ve titizlik	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Zaman kaybı 2-İdari personele olan güvenin azalması 3-Görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitelerini düşüren aksaklıklar
3-Görev yaptığı birimde etkili, doğru ve anlaşılır iletişim sağlama	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı 3-Güven kaybı 4-Zaman kaybı
4-Yüksekokul Müdürünün haberleşme, görüşme, ziyaretçi randevularında gerekli düzen ve koordinasyonun sağlanması	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Görevin aksaması 2-Birim itibar kaybı
5-Bölüm Başkanlıklarına ait her türlü resmi belgelerin muhafazası ve arşivlenmesi (EBYS) Ottomasyon Programı takibinin zamanında yerine getirilmesi	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Görevin aksaması 2-Güven kaybı 3-Birim itibar kaybı
6-Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi ve yazışmalarını zamanında yerine getirme	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Hak kaybı 2-Güven kaybı

7-Bölüm Başkanlıklarınca yapılan yazışmalarda gerekli görülen belge ve dökümanları dosyalama ve arşivlene işlemleri	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Verilen hizmetlerde aksama 2-Zaman kaybı 3-Güven kaybı 4-Hak kaybı
8-Bölüm Kurulu toplantı gündemi Kurul Kararlarının hazırlanması ilgililere tebliğ bildirimlerinde bulunulması	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Hizmet aksaması
9-Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin zamanında yapılması, takibi, ilgili birimiçi birimlere gönderilmesi	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Görevin aksaması 2-İdare ve personelin güveninin kaybolması 3-İtibar kaybı
10-Bölüm başkanlığı her türlü bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin aksaması
11-Bölüm kurulu toplantı, kararları ilgililere tebliğ etme	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin aksaması
12-Bölüme ait yazışmalardaki evrakın dağıtım ve takibi işlemleri	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	1-Güven kaybı 2-Bilgi ve belge sızması 3-Zaman kaybı 4-Soruşturma 5-Görevin aksaması


Prof. Dr. Mehmet UNALAN
MÜDÜR

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve süreçlerini yerine getirmek	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Etkileşimde bulunanlarda hak ve zaman kaybı
2-Gelen giden evrakların ilgililere dağıtımı ve takibi işlemleri	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Güven kaybı, Bilgi belge sızması, Zaman kaybı, Soruşturma ve Görevin aksaması
3-Akademik ve İdari Personel Özlük Dosyalarının düzenli, özenli muhafaza edilmesi	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Kişilere ait belge ve bilgilere ait dökümanların kaybı iş ve işlemlerin yürütülmesinde aksamalara neden olması
4-Akademik personel görev sürelerinin takibi	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Güven kaybı, Hak Kaybı ve Görevin aksaması
5-Akademik ve İdari Personel, Öğrenci disiplin soruşturma iş ve işlemlerinin yürütülmesi	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Güven kaybı, Bilgi ve belge sızması, Zaman kaybı, Soruşturma ve Görevin aksaması
6-Akademik ve İdari personel soruşturma görevleri	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	
7-Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli yazışmaların yürütülmesi	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz hak ve zaman kaybı oluşur
8-Sınav Sorularının basılması	Personel ve İdari İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Güven kaybı, Bilgi ve belge sızması, Zaman kaybı, Soruşturma ve Cezai yaptırımlar

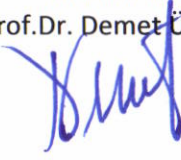
ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi:Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Akadmik ve idari personel personel maaş (derece, kademe terfilerinin zamanında girilmesi) iş ve işlemleri, özlük hakları, kesintileri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlemler 2-Birim itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
2-Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini zamanında ve periyodik aralıkla bildirilmesi, keseneklerin eksiksiz ve doğru gönderimi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlemler 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
3-Her Eğitim-Öğretim yılında Akadmik Takvim kapsamında ek ders ücretlerinin ödemesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-İdare ve personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Birim itibar kaybı
4-Satınalma işlemlerinde Kamu İhale Hükümlerine göre iş ve işlemlerinin yapılması, evrakların zamanında doğru ve eksiksiz hazırlanması teslimi ve gönderimi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
5-Sigorta Giriş Hizmet takip Programı (HİTAP) aktif kullanma	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası
6-Bireysel emeklilik işlemleri, İlk işe başlangıçlar	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-İdare personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı

7-Fiili Hizmet Bildirimlerinin zamanında yapılması	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
8-KBS, MYS, HİTAP, Kesenek Bildirim Sistemi programları sağlıklı yürütülmesi, veri girişinin doğru yapılması	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-KBS, MYS, HİTAP, Kesenek Bildirim Sistemi programları sağlıklı yürütülmesi, veri girişinin doğru yapılması
9-Yıllık bütçe hazırlık çalışmaları	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Mali ve itibar kaybı olmaksızın telefisi güç sonuçlara yol açması 2-İdare ve personelin güven kaybı 3-Görevin aksaması
10-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapımı işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
11-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kantin kiralama sözleşme iş ve işlemleri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Cezai işlem 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı
12-Yolluk-Yevmiye (Yurtiçi-Yurtdışı) görevlendirme ödeme işlemleri	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-İdare güven kaybı 2-Personelin güven kaybı 3-Görevin aksaması
13-Akademik ve idari personelin (Emeklilik, vefat, nakil, ilk işe başlama iş ve işlemlerinin takibi eksiksiz, doğru ve zamanında yerine getirme	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Cezai işlemler 2-Kurumsal itibar kaybı 3-İdari para cezası 4-Kamu zararı

14-Akademik personelde unvan değişiklikleri (Prof. Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör. Vs.) (maaş, ek ders ücretleri)	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-İdare güven kaybı 2-Personel güven kaybı 3-Zaman kaybı
15-Harcama yetkilisi talimatı doğrultusunda birim alt bütçe ve ödenekleri takip, ilave ödenek ve taleplerini oluşturmak	Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri	1-Hak kaybı 2-Hizmetin aksaması 3-Zaman kaybı
<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Demet ÜNALAN</p> 			

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Demirbaş malzemelerin düzenli olarak kayıtlara işlenmesi, zimmet olarak verilmesi , zimmet iade işlemlerinin eksiksiz yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	1-Kamu zararı 2-Kaynak israfı 3-Hesap verme yükümlülüğü
2-HEK'e ayrılacak malzemelerin tespiti, HEK Komisyonunun kurulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	1-Güven kaybı 2-Görevin aksamaması 3-Birim itibar kaybı 4-Telafisi güç sonuçlara yol açma
3-Her konuda şikayet ve istek gibi nedenlerden dolayı CİMER bilgi sistemine başvuruda bulunulması iş ve işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	1-Hak kaybı 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Cezai yaptırım 4-Hesap verme yükümlülüğü 5-Bilgi ve belge sızması 6-İç ve dış etkenlere maruz kalma
4-Birim kurumsal e-posta adresi aracılığı ile her konuda talep	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	1-Görevin aksamaması 2-İdare güveninin kaybolması 3-Birimin itibar kaybı

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**Harcama Birimi: Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Birim içi ve Birim dışı evrak dağıtımı ile posta işlemlerini yerine getirmek	Destek Personeli	Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı, Zaman kaybı ve İşin aksaması
2-Bina ve çevresindeki açık alanların temizliği, takibi	Destek Personeli	Yüksekokul Sekreteri	İdare güven kaybı, Görevin aksaması
3-Mesai saatleri kapsamında bina içi elektrikli cihazların takibi (Kapalı tutma, önlem alma)	Destek Personeli	Yüksekokul Sekreteri	1-Yangın
4-Mesai saatleri kapsamında çıkmadan koridor camları, depolar, kapılar vb. kontrolünü sağlamak	Destek Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Güven kaybı ve görevin aksaması
5-Sınav sorularının basımı	Destek Personeli	İlgili Öğretim Elemanı	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, Soruşturma ve Cezai işlemler

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Demet ÜNALAN