HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
BİRİMİ: İÜ Yabancı Diller Yüksekokulu				
Sıra No	**Hassas Görevler**	**Görevin Yürütüldüğü Birim***	**Sorumlu Birim Amiri****	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**
1	Harcama Yetkililiği.	Müdür	Müdür	• Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması. • İdari işlem gerçekleşmesi.
2	Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve bütçeyi yönetmek.	Müdür	Müdür	• Bütçe açığının ve mali kaybın oluşması.
3	Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Müdür	• Kaliteli eğitimin verilmemesi. • Hak ve adalet kaybının oluşması.
4	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 4. 5. Ve 20. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme.	Müdür	Müdür	• Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması. • Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar meydana gelmesi.
5	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu vb. kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Müdür	Müdür	• Kurullarda ve idari işlerde aksaklık oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
6	Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Müdür	Müdür	• Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması

				• Hak Kaybının meydana gelmesi ve idari işlerin aksaklık oluşması.
7	Taşınırların etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Müdür	Müdür	• Görevin işleyişinde aksaklık oluşması ve kamu zararının meydana gelmesi.
8	Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Müdür	Müdür	• Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması.
9	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına Katılmak, Yüksekokul personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak.	Müdür	Müdür	• İtibar Kaybının oluşması. • İdari İşlerde aksaklık olması.
10	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 4. 5. Ve 20. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması. • İdari İşlerde aksaklık olması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
11	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu vb. kurullara Yüksekokul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• İdari İşlerde aksaklık olması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
12	İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması.

13	Bütçe İle ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasını yardımcı olmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
14	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
15	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • Soruşturma ve para cezasının oluşması.
16	Akademik takvim, Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması.
17	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması. Verim düşüklüğüne sebep olması.
18	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • Eşitsizlik kaybının oluşması. • ve işlemlerde aksaklıklar oluşması.
19	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Dikkate alınmayan sorunların büyümesi. • Eşitsizlik kaybının oluşması.
20	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Kamu zararının oluşması.

	Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.			• Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.
21	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Personelin çalışma veriminin düşmesi. • İş akışında aksaklıkların yaşanması.
22	Gerçekleştirme Yetkililiği.	Müdür Yardımcısı	Müdür	• Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması. • İdari işlem gerçekleşmesi.
23	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • Soruşturma ve para cezasının oluşması.
24	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Görevin ve işleyişin yürütülmesinde aksamalar meydana gelmesi.
25	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• İşleyişte aksaklık oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.

26	Gerçekleştirme Yetkililiği.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması. • İdari işlem gerçekleşmesi.
27	Gizli yazıların yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• İtibar ve güven kaybının oluşması.
28	Akademik personel alımlarını takip etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Hak ve güven kaybının oluşması. • İş ve işlemlerde aksamalar meydana gelmesi.
29	İdari ve Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • İdari ve Akademik işlerde aksaklık olması. • İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması.
30	İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması.
31	Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması.
32	Hazırlanacak Faaliyet Raporları vb. işlemlerin yürütülmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Görevin ve işleyişin yürütülmesinde aksamalar meydana gelmesi.

33	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Bütçe açığının ve hak kaybının meydana gelmesi.
34	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
35	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	• Hak kaybının meydana gelmesi. • İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması. Verim düşüklüğüne sebep olması.
36	Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu kararlarını EBYS sisteminden imzaya sunulması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Evrak Kayıt- Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması. • Zaman kaybının oluşması. • Hesap verme sorumluluğunun oluşması.
37	Yazışmaları takip etmek.	Evrak Kayıt- Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
38	Vekalet oluru.	Evrak Kayıt- Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Zaman kaybının oluşması.

				• Görevlerin aksaması.
39	Süreli yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim ya da birimlere gönderilmesi.	Evrak Kayıt- Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
40	Müdürlüğümüze gelen tüm dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt altına alarak Yüksekokul Sekreterine tebliğ etmek.	Evrak Kayıt- Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Zaman kaybının oluşması. • İtibar ve güven kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması. • İş ve işlemlerin aksaması • Hesap verme sorumluluğu.
41	Kurum içi ve dışı personel (idari ve akademik) görevlendirme yazışmaları.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması. • Güven kaybının oluşması.
42	Personel özlük dosyalarının korunması.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Gizliliğin ihlalinin oluşması. • Acil durumlarda bilgiye hızla ulaşamamak.
43	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (İzin, terfi, dil tazminatı, kadro vb.) yapmak.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• İtibar ve güven kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması. • Zaman kaybının oluşması.

44	Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin emeklilik işlemlerini zamanında yapmak.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Görevlerin aksaması. • Zaman ve hak kaybının oluşması.
45	Yüksekokulda görevli personelin hizmetiçi eğitim programını takip etmek.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Görevlerin aksaması. • Zaman kaybının oluşması.
46	2547 sayılı kanunun 34. Maddesine göre yabancı uyruklu personel alım işlemlerini ve takibini yapmak.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Görevlerin aksaması. • Zaman kaybının oluşması.
47	Personel geliş ve ayrılış işlemlerini takip etmek.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Görevlerin aksaması. • Zaman kaybının oluşması.
48	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.
49	Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını web sayfasında	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	

	duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek,sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.			• Hak ve İtibar kaybının oluşması.
50	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının meydana gelmesi. • Cezai yaptırımın oluşması.
51	Her yarıyıl başında Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının meydana gelmesi.
52	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek.	Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Kamu zararının oluşması.
53	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi		• Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması. • Menfaat sağlama ve

			Yüksekokul Sekreteri	yolsuzluğun oluşması.
54	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	• Kamu zararının oluşması.
55	Kullanımda bulunan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	• Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması.
56	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	• Kamu zararının oluşması. • İş ve işlemlerin aksaması. • İşin yürütülmesinde aksaklıklar oluşması.
57	Yüksekokulun tüm faturalarının düzenli ödenmesini sağlamak (su.elektrik,yakıt,telefon) ve takibini yapmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	• Kamu zararının oluşması. • İş ve işlemlerin aksaması.
58	Yüksekokulun ihtiyaçlarını belirlemek malzeme almak.(Kırtasiye,bilgisayar, temizlik malzemesi vb.)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	• Kamu Zararının oluşması. • Menfaat sağlama ve yolsuzluğun oluşması.
59		Tahakkuk/Maaş		• Hak ve güven kaybının oluşması.

	Personel Maaş işlemleri.		Yüksekokul Sekreteri	• İdari işlem yapılması. • Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.
60	Emekli Kesenekleri.	Tahakkuk/Maaş	Yüksekokul Sekreteri	• Hak ve güven kaybının oluşması. • İdari işlem yapılması. • Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması. • Cezai işlem uygulanması.
61	Ek Ders Ödemeleri.	Tahakkuk/Maaş	Yüksekokul Sekreteri	• Güven ve itibar kaybının oluşması. • İdari işlem yapılması. • Görevin aksaması.
62	Yolluk İşlemleri.	Tahakkuk/Maaş	Yüksekokul Sekreteri	• Hak Kaybının oluşması. • İdari İşlem yapılması. • Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.
63	Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri.	Tahakkuk/Maaş	Yüksekokul Sekreteri	• Hak ve güven kaybının oluşması • İdari işlem yapılması • İş ve işlemlerin aksaması.
64	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme	Öğrenci İşleri		• Hak kaybının oluşması.

	kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.		Yüksekokul Sekreteri	
65	Öğrenci Otomasyon (AKSİS)sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Sistemde güven sorunun oluşması.
66	Eğitim-öğretim yılında Yüksekokulumuzda ki Akademik Takvimde ilan edilen tüm sınavları hazırlamak**,** duyurularını yapmak, sonuçlarını Öğrenci Otomasyan Sistemine (AKSİS) girmek, sonuçları ilana vermek, fakültelere göndermek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.
67	Muafiyet belge durumlarının uygun olanlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine (AKSİS) girişini yapmak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.

68	Zorunlu Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin Hazırlık sınıf listeleri oluşturmak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.
69	Zorunlu Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin ödev, Kısa Sınav, Ara Sınav, yılsonu ve bitirme sınavlarıyla ilgili her türlü işlemi yapmak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.
70	Mazerete Sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak ve Öğrenci Otomasyon Sistemine işlemek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.
71	Sınav sonuçlarına itiraz taleplerini takip etmek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.
72	Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuru ve kararları web sayfasında ilan etmek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Bilgilendirme hakkını engellemek.
73	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırmak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Yazışmaların doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi ve hak kaybının oluşması.
74	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.

75	Derslere devam durumunu takip etmek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Hak kaybının oluşması.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mahmut KARAKUŞ
Müdür