



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkililiği	Dr. Öğr. Üyesi Yasin ORTAKCI	<ul style="list-style-type: none">• Ödenek üstü harcama yapılması,• Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,• Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	<ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı (Eğitim-Öğretim İşleri)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekMüdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmekÖğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmakYatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılmasıÖğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmekÖğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemekÖğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	<p>Öğr. Gör. Selahattin ALTAN</p> <p>Ahmet KABARAN</p> <p>Şerife YAVAŞ</p>	<ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıKurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybıKaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olmasıİlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybıÖğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğmasıÖğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve birim genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	<ul style="list-style-type: none">İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanmasıZamanında kurullara başkanlık etmekBölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesiÖğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmekBölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı (İdari ve Mali İşler)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekMüdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmekDers planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak grupların çalışmalarını koordine etmek,Uzaktan eğitim çalışmalarının yürütülmesi, birimin ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamakİç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	<p>Dr. Öğr. Üyesi Ömer DULKADİR</p> <p>Ahmet KABARAN</p> <p>ÖZEL Mehmet Ali</p> <p>ALTUNEL Hacı UÇAR</p> <p>Güliden ÇAĞLAYAN</p> <p>Selami İNCE</p>	<ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıKurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybıFiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkmasıGünlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşmasıEğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşmasıÇalışma veriminin ve kalitesinin düşmesiPersonelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanmasıEğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	<ul style="list-style-type: none">İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanmasıZamanında kurullara başkanlık etmekBölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmakİş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesiBölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılmasıGünlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.Bölgüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmekBölgüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokul- Yüksekokul Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme GörevliliğiGörevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasıMeslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasıKanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasıKadro talep ve çalışmalarıBütçenin hazırlanması ve yönetimiGizli yazıların hazırlanmasıSatın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek	Ahmet KABARAN	<ul style="list-style-type: none">Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybıGörevin aksamasıZaman kaybıHak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfıHak kaybıBütçe açığı ve hak kaybıİtibar ve güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması,Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasıZamanında görevi yerine getirmekYapılan değişiklikleri takip etmekPlanlı ve programlı bir şekilde yürütmekHazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesiGizliliğe riayet etmek



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıkları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekDers programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamakDers dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemekBölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamakBölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdür ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamakÖzürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmekÖğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemekBilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmakAkademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmakDönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	<p>Dr. Öğr. Üyesi Yasin ORTAKCI</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Ömer DULKADİR</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi M. Nuri YILDIRIM</p>	<ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıEğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesiEğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağı artırmamasıEğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğüÖğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme dönüşmesiBirim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamaMezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkıEğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybıGüven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşmeEğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliğiKurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflıkBölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamaÖğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamamasıBölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamamasıAkademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	<ul style="list-style-type: none">İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçmeAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılmasıÖğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılmasıBölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamakBölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamaPeriyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaBirim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamakİlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulmasıİlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmekİdari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamaDanışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamakSempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyonu oluşturmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birime haberdar etmekAkademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamakHer akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokulu Mali İşler ve Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesiKısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibiÖğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması	Hacı UÇAR Mehmet Ali ALTUNEL	<ul style="list-style-type: none">Hak kaybı oluşmasıBütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olurKamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	<ul style="list-style-type: none">Birimler arası koordinasyon sağlanmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıHazırlayan kişinin bilinçli olmasıGelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV FORMU**

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Safranbolu Meslek Yüksekokulu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">Satın alma evrakının hazırlanmasıTaşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesiMuayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekTaşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmakTaşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakAmbar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekKullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakHarcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Mehmet Ali ALTUNEL	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzlukBirimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararıKamu zararına sebebiyet verme riskiİşin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumuİtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılmasıİşlem basamaklarına uygun hareket edilmesiTaşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmasıKontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınmasıStok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmakHazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması