HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sırano	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	**Yüksekokul Müdürlüğü** -Harcama Yetkililiği	-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.	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	**Eğitim-Öğretim İşleri** -Müdür Yardımcılığı -Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek - Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu Akademik Kurulu, Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek - Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması - Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	-Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması - Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı -Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı -Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme ve öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması -İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı -Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması -Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. -Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve birim	-İlgili maddeler ve gerekliliklerı konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması - Zamanında kurullara başkanlık etmek -Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi -Öğretim 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 etmek -Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. -Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla

Hazırlayan (20/09/2021)	Kontrol Eden (22/09/2021)	Onaylayan (01/01/2022)
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://www.artuklu.edu.tr/kalite internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

	-Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
3	**Bölüm Başkanlığı** -Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek - Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak - Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek - Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak - Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdür ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak - Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek - Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek - Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak - Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak - Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	-Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması -Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi -Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması -Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü -Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması -Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama -Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı - Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı - Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme -Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği -Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık -Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama - Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması -Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince	-ilgili maddeler ve gerekliliklerı konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme -Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması -Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması -Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak -Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama -Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma -Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak -İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması - İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek -İdari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama -Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik

		yapılamaması, işlerin aksaması • Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak -Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak -Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
4	**Yüksekokul Sekreterliği** -Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması -Yüksekokulu Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması -Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması -Kadro talep ve çalışmaları -Bütçenin hazırlanması ve yönetimi -Gizli yazıların hazırlanması -Satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek	-Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı -Bütçe açığı ve hak kaybı -İtibar ve güven kaybı	-İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmalarının sağlanması - Mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması -Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması -Zamanında görevi yerine getirmek -Yapılan değişiklikleri takip etmek -Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek -Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi - Gizliliğe riayet etmek.
5	**Mali İşler ve Tahakkuk İşleri** -Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi - Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması	-Hak kaybı oluşması -Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur - Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	-Birimler arası koordinasyon sağlanması -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -Hazırlayan kişinin bilinçli olması -Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
	Taşınır İş ve İşlemleri -Satın alma evrakının hazırlanması -Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi -Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek -Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	-Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk -Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı -Kamu zararına sebebiyet verme riski -İşin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu -İtibar kaybı	- Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması - İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi - Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması - Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması - Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak -Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırlarınkayıtlı olduğundan emin olunması

Hazırlayan (20/09/2021)	Kontrol Eden (22/09/2021)	Onaylayan (01/01/2022)
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak -Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak		

HAZIRLAYAN **Abdurrahman YÜCESOY** **Yüksekokul Sekreteri** **01.07.2025**	**ONAYLAYAN** **Öğr. Gör. Muhammed İkbal SAYLIK** **Yüksekokul Müdürü** **01.07.2025**