

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ		Ç.Ü.KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		
S.No	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİM	SORUMLU BİRİM AMİRİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Tüm Birimler	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Tüm Birimler	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,
3	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Tüm Birimler	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.
4	Dilekçe ve Evrak Kayıt İşlemleri (Dilekçelerin alınması, gelen yazıların kaydedilmesi, ilgili birime gönderilmesi)	Evrak Kayıt	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı,
5	Sınav sorularının çoğaltılması	Fotokopi Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması,
6	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
7	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.
8	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
9	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
10	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, görevin aksaması,
	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul			

11	İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Özel Kalem Birimi Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı,
12	Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı,
13	Akademik ve İdari Personel göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı
14	Hizmetli Personelin göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı
15	Personellerin göreve başlama-ayrılma, terfii ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve HİTAP Programına girilmesi ve takibi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma
16	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması,	Personel İşleri Birimi Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, kamu zararı
17	Maaş işlemleri,	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
18	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri,	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
19	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
20	Yolluk İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
21	Satınalma İşlemleri	Satınalma Birimi Döner Sermaye Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
22	Avans İşlemleri	Satınalma Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı

23	Bütçe İşlemleri	Satınalma Birimi Döner Sermaye Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
24	Stajyer Öğrencilerin SGK giriş-çıkış ve primlerinin ödenmesi	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
25	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş, çıkış ve yılsonu işlemleri,)	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,
26	Stok takip ve kontrol işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,
27	İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit Edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,
28	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı, kamu zararı
29	Güvenlik Hizmetleri	Koruma ve Güvenlik Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kamu zararı
30	Yemekhane ve kafeterya hizmetleri	Yemekhane Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
31	Kütüphane Hizmetleri	Kütüphane Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
32	Yönetici Asistanlığı Hizmeti	Özel Kalem Birimi	Yüksekokul Müdürü	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
33	Arşiv İşlemleri	Özel Kalem Birimi Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, kamu zararı
34	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazdırılması, dağıtımı ve arşivlenmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,

35	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürü	1- Resmi Gazete günlük olarak takip edilmeli 2- Mevzuat değişiklikleri ilgili personele tebliğ edilerek uygulanması sağlanmalı
36	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma
37	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	1- Yüksekokula tebliğ edilen mahkeme kararlarının ilgililere tebliğinin sağlanması 2- Mahkeme kararları ilgili kişi/kişilerce
38	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	1- Kurullara başkanlık etmek 2- Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
39	Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Hizmetin veya işin aksamaması için kadro ihtiyacını belirlemek
40	Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
41	Ders Programının hazırlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Kurumun İtibar Kaybı, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,
42	Derslerin ve sınavların planlanması ve yürütülmesi	Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	Kurumun İtibar Kaybı, Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,
43	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,
44	Başarı notlarının elektronik ortama zamanında girilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, telafisi güc sonuçlara yol açması,

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Volkan YURDADOĞ
Yüksekokul Müdürü
...../...../2025