|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **HASSAS GÖREV ENVANTERİ**  **SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MYO** | | Doküman No | |
| Standart Dosya No: | |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| **S.N.** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\* Sorumlu Personel \*\*** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| 1. | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek. | Müdürlük | Müdürlük | | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması |
| 2. | Harcama Yetkilisi | Müdürlük | Müdürlük | | Kamu zararına sebebiyet verme Sunulan hizmetin aksaması |
| 3. | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması | Müdürlük | Yüksekokul Sekreteri | | Hak kaybı, yanlış işlem, zaman ve kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar |
| 4. | Gerçekleştirme Görevlisi | Müdürlük | Yüksekokul Sekreteri | | Kamu zararına sebebiyet verme  Sunulan hizmetin aksaması |
| 5. | Maaş Mutemetliği | Tahakkuk ve Mali Hizmetler | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı |
| 6. | Satın Alma Mutemetliği | Satın Alma Hizmetleri | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu | | Kamu zararına sebebiyet verme  Sunulan hizmetin aksaması |
| 7. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Tahakkuk ve Mali Hizmetler | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu | | Kamu zararına sebebiyet verme  İdari soruşturma ve disiplin cezasına maruz kalma. |
| 8. | Akademik ve İdari Personelin Tüm Özlük İşleri | Personel Hizmetleri | Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu | | Kurumsal itibar ve hak kaybı |
| 9. | Birimin kurum-içi ve kurum dışı evrakların genel takibini yapma, günlü ve süreli yazılara cevap vermek. | Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri | Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birim Sorumlusu | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı |
| 10. | Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak. | Öğrenci Hizmetleri | Öğrenci Hizmetleri  Biriminde Görevli Personeli | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar |
| 11. | Bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. | Bölüm Hizmetleri | Bölüm Hizmetleri Birim Sorumlusu | | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksaklıklara sebebiyet verme, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı |
| 12. | Fakültemizin web sayfasında yer alan verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak | Bölüm Hizmetleri | Web-Master Görevlisi | | Kurumsal itibar kaybı |