|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **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  |