|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Müdürü** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Harcama Yetkililiği | Prof.Dr. İsmail KARACAN | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| -Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek-Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmekYüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmekTahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemekYüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamakTemizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamakSatın alma ve ihale çalışmalarını denetlemekİç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Öğrt.Gör. Hüseyin YILDIRIM | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıKurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybıFiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkmasıGünlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, 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 aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |  İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanmasıZamanında kurullara başkanlık etmekBölümler 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 giderilmesiBölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılmasıGünlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmekBölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu (Eğitim-Öğretim İşleri)** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| -Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek-Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmekYüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmekTahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemekYüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamakTemizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamakSatın alma ve ihale çalışmalarını denetlemekİç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Öğrt.Ğör. Bilal ATILKAN | 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 yada haksızlık ortamının doğmasıÖğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. |  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. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokul Sekreterliği** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Gerçekleştirme GörevliliğiGörevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasıYüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasıKanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasıKadro talep ve çalışmalarıBütçenin hazırlanması ve yönetimiGizli yazıların hazırlanması | Hüseyin DURAK | 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 | İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları**  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekDer 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 sağlamakErasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmekBölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamakÖğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmakÖzürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmekRaporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmekEk ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmakÖğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemekBilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmakYüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmekSınav programlarının hazırlanmasıAkademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmakDönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Dr.Öğr.Üyesi Elif MARILMülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıEğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesiEğitim-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 aktarılamamasıEğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğüÖğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşmasıBirim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamaMezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkıEğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybıÖğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamasıEk ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmalarıGüven 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 aksamasıBölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamasıAkademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçmeAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılmasıAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim 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 işbölümü 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 işbölümünün 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 çözülemeyen 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 getirmekEk ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak idari birimlerle işbirliği 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 personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmekKurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemeAkademik 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları**  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekDer 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 sağlamakErasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmekBölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamakÖğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmakÖzürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmekRaporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmekEk ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmakÖğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemekBilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmakYüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmekSınav programlarının hazırlanmasıAkademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmakDönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Dr.Öğr.Üyesi Şafak ALTAY AÇARBilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıEğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesiEğitim-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 aktarılamamasıEğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğüÖğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşmasıBirim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamaMezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkıEğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybıÖğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamasıEk ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmalarıGüven 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 aksamasıBölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamasıAkademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçmeAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılmasıAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim 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 işbölümü 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 işbölümünün 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 çözülemeyen 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 getirmekEk ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak idari birimlerle işbirliği 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 personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmekKurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemeAkademik 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları**  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekDer 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 sağlamakErasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmekBölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamakÖğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmakÖzürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmekRaporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmekEk ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmakÖğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemekBilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmakYüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmekSınav programlarının hazırlanmasıAkademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmakDönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Dr.Öğr.Üyesi Nafiz YAŞARMotorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıEğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesiEğitim-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 aktarılamamasıEğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğüÖğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşmasıBirim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamaMezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkıEğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybıÖğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamasıEk ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmalarıGüven 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 aksamasıBölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamasıAkademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçmeAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılmasıAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim 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 işbölümü 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 işbölümünün 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 çözülemeyen 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 getirmekEk ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak idari birimlerle işbirliği 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 personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmekKurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemeAkademik 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Mali İşler ve Tahakkuk Birimi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesiÖdeme emri belgesi düzenlemesiMüdürlüğün bütçesini hazırlamakSatın alma evrakının hazırlanması | Canip ÇAYLI | Hak kaybı oluşmasıKamu zararına sebebiyet verme riskiBütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olurKamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez | Birimler arası koordinasyon sağlanmasıKontrollerin doğru yapılmasıHazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesiKontrollerin doğru yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Taşınır 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekKullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakHarcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Canip ÇAYLI | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzlukKamu zararına sebebiyet verme riskiBirimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararıKamu zararına sebebiyet verme riskiKamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumuKamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıpKamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılmasıKontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem 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 olunmasıKontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Personel İşleri, Yazı İşleri Birimi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleriAkademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleriAskerlik yazışmalarıAkademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarıSüreli yazıları takip etmekBüroya gelen evrakların genel takibini yapmakGelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmakYapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmekYüksekokulla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemekSüreli yazıları takip etmekYüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Ali SARIArzu DERELİ | Hak kaybıHak kaybıHak kaybıHak kaybıHak kaybıHak kaybıİşlerin aksaması ve evrakların kaybolmasıToplantıların aksaması veya yapılamamasıHak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamamasıİşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıEvrakların takibiİş akışının titizlikle takibiYapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesiSüreli yazılara zamanında cevap verilmesiHazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu İdari İşler Birimi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibiTemizlik Şirketi personelinin özlük işlerinin takibi,Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Ali SARIArzu DERELİ | Hak kaybıHak kaybıÇalışma veriminin düşmesi | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıYazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesiİşlerin zamanında yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermekÖğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermekDönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Ali SARI | Yasalara uymama ve düzenin bozulmasıHak kaybıÇalışma veriminin düşmesi | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıYazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesiİşlerin zamanında yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****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.** |
| **Yenice Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreterlikleri**  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasıBölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesiBölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmakBölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesiEğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmakGiden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılmasıBölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | Arzu DERELİMülkiyet Koruma ve Güvenlik, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri ve Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Sek. | Karışıklığa sebebiyet vermekKurul toplantılarının aksaması, zaman kaybıKamu ve kişi zararıKamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermekProgramların eksik hazırlanması ve verim alınamazBölümün idari işlerinde aksaklıkların doğmasıİstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Bölüm içi koordinasyonun sağlanmasıBölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmamasıBölüm içi koordinasyonun sağlanmasıHata kabul edilemezHazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesiHata kabul edilemezBölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |

 Hüseyin DURAK Öğrt.Gör. Hüseyin YILDIRIM Öğrt.Gör. Bilal ATILKAN Prof.Dr. İsmail KARACAN

Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Müdür