

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
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, havalesi yapılan evrakın ilgili birime ulaştırılması),	Evrak Kayıt	Yüksekokul Sekreteri	❖ Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı,
5.	Kurum adına gelen posta veya kargonun alınması, ,	Evrak Kayıt	Yüksekokul Sekreteri	❖ Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı,
6.	Sınav sorularının çoğaltılması,	Fotokopi Birimi	Yüksekokul Sekreteri	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması,
7.	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı,	❖ Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
8.	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.
9.	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri,	❖ Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
10.	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı.	❖ Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
11.	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması,	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	❖ Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, görevin aksaması,

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

26/05/2025

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

26.05.2025

12.	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü,	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı
13.	Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı,
14.	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri,	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal İtibar Kaybı, Birim İtibar Kaybı, hak kaybı,
15.	Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Birimi, Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması,
16.	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
17.	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
18.	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
19.	Kurum içi görevlendirmeler	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı
20.	Maaş işlemleri,	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
21.	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri,	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
22.	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı

23.	Yolluk İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
24.	Satınalma İşlemleri	Satınalma Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
25.	Avans İşlemleri	Satınalma Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
26.	Bütçe İşlemleri	Satınalma Birimi, Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
27.	Stajyer Öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri ve primlerinin ve staj ücretlerinin ödenmesi,	Öğrenci Staj Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı
28.	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş-çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,
29.	Stok takip ve kontrol işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri,	❖ Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,
30.	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,
31.	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ Birimin itibar kaybı, kamu zararı
32.	Güvenlik Hizmetleri	Koruma ve Güvenlik Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kamu zararı
33.	Yemekhane ve kafeterya hizmetleri	Yemekhane Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
34.	Kütüphane Hizmetleri	Kütüphane Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
35.	Yönetici Asistanlığı Hizmeti	Özel Kalem Birimi	Yüksekokul Müdürü	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.
36.	Arşiv İşlemleri	Tüm Birimler	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, kamu zararı

37.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	❖ İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı
38.	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	❖ Hizmetin veya ilgili işin aksaması
39.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve Kararlarının Yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	❖ Görevin aksaması, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, telafisi güç sorunlara yol açması, zaman kaybı
40.	Kadro Talep ve Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	❖ Görevin aksaması, zaman kaybı
41.	Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma
42.	547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek Kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Yüksekokul Müdürlüğü Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, soruşturma
43.	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yüksekokul Müdürlüğü Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı, soruşturma
44.	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumsal itibar kaybı,
45.	Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	❖ Hizmetin veya işin aksamaması için kadro ihtiyacını belirlemek
46.	Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	❖ Müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
47.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek,	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı,

48.	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, takip edilmesi.	Müdür Yardımcıları (Akademik) Bölüm Başkanları	Yüksekokul Müdürü	❖ Kurumun itibar kaybı, Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı,
49.	İç Kontrol, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, MYO Kalite Çalışmalarına katılmak,	Müdür Yardımcısı (İdari)	Yüksekokul Müdürü	❖ Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sonuçlara yol açması,
50.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	❖ Görevin aksaması, birimin itibar kaybı,
51.	Bölümü üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak	Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürü	❖ Öğretim elemanı ve öğrencilerin hak kaybı, Görevin aksaması, birimin itibar kaybı

Düzenleyen**Rıza ÇELİKBAŞ**
Yüksekokul Sekreteri**Onaylayan****Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK**
Yüksekokul Müdürü