

Hassas Görev Envanteri				
Birim		Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu		
Alt Birim		Müdürlük		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Harcama Yetkiliği	Müdürlük	Müdür	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
Alt Birim		Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Müdürlük	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı,İtibar kaybı
2	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
4	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdürlük	Müdür	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
Alt Birim		Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimde aksama,
3	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdürlük	Müdür	Öğrenci hak kaybı, öğrenciler arası anlaşmazlık, öğrencilerarası kanun dışı faaliyetler.
4	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdürlük	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
5	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Müdürlük	Müdür	Bölüm, idari birimler ve kalite süreçlerinin iyileştirilme faaliyetlerinden sorumlu personelle irtibat içerisinde olmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.

Alt Birim		Yüksekokul Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
2	Yüksekokul Kurulu, Yükseköğretim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Zaman kaybı
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Görevin aksaması
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hak kaybı İtibar kaybı
6	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Tenkit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı
7	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
Alt Birim		Bölüm Başkanı		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-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 aktarılamaması
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü. Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama , Öğrenci hak kaybı.
5	Önlisans programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme

Alt Birim		Bölüm Başkanı		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık. Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
7	Yüksekökol Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Yüksekökol İdaresi ve Bölüm Başkanı arası iletişim zayıflığı.Koordinasyon eksikliği.İdari işlerde aksama.
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
11	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
12	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
Alt Birim		Öğrenci İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekökol Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
2	Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekökol Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı-Yüksekökol Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması

4	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı- Yüksekökol Sekreteri	Çalışma ve verimin düşmesi
5	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı- Yüksekökol Sekreteri	Hak ve itibar kaybı

Alt Birim		Mali İşler Birimi		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması
2	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
3	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası
6	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
7	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Mali İşler	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı oluşması.Kişi zararının oluşması
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama,yolsuzluk
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı

Alt Birim		Personel İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
5	Yüksekökol Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
6	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
7	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı,Zaman kaybı
8	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
9	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
10	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
11	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Personel İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
2	Yüksekökol ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri	İtibar kaybı, Kişi zararı,Kamu zararı oluşması
3	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybı
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Hak kaybıKişi ve kamu zararı oluşması
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
Hazırlayan Yüksekökol Sekreteri			Onaylayan Müdür	