

## MÜDÜR



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
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.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama Yetkililiği</li><li>Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</li><li>Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</li><li>Eğitim-öğretim işleyişinin ve öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak</li><li>Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak</li><li>Yüksekokuldaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak</li><li>Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek</li><li>İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</li></ul>	Namık BİLİCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>*Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı</li><li>*Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı</li><li>*Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması</li><li>*Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması</li><li>*Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması</li><li>*Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması</li><li>*İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması</li><li>*Zamanında kurullara başkanlık etmek</li><li>*Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.</li><li>*Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması</li><li>*Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi</li><li>*Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek</li><li>*Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</li></ul>

## MÜDÜR YARDIMCISI




T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
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.**


**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>*Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>*Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>*Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek</p> <p>*Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak</p> <p>*Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek</p> <p>*İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak *Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek</p> <p>*Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak</p> <p>*Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</p> <p>*Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</p> <p>*Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetleme</p> <p>*Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</p>	<p>Bekir KORKMAZ</p>	<p>* Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı.</p> <p>* Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı.</p> <p>* Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması.</p> <p>* Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.</p> <p>* Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması.</p> <p>* Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.</p> <p>*Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme.</p> <p>*Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması</p> <p>*İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>*Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması</p> <p>*Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.</p> <p>*Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.</p>	<p>* İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması</p> <p>*Zamanında kurullara başkanlık etmek</p> <p>*İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi</p> <p>*Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.</p> <p>*Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p> <p>*Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi</p> <p>*Öğretim 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.</p> <p>*Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek</p> <p>*Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.</p> <p>*Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.</p>

## SEKRETER

		<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HASSAS GÖREV FORMU</b>	
<b>Hassas Görev Tanımı:</b> 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.			
<b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri</b>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
*Gerçekleştirme Görevliliği * Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması *Personelin görevlendirmeleri, atama işleri ve kadro talep ve çalışmaları *Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması *Tüm yazışmaların kontrolü, sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi *Gizli yazıların hazırlanması *Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Orhan KAYA	*Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı *Görevin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı *Bütçe açığı ve hak kaybı *Tekit, idarenin itibar 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 yapılması *Zamanında görevi yerine getirmek *Yapılan değişiklikleri takip etmek *Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması, planlı ve programlı bir şekilde yürütmek *Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi *Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması *Gizliliğe riayet etmek

## İSMAİL ATAHAN

		<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ HASSAS GÖREV FORMU</b>	
<b>Hassas Görev Tanımı :</b> 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.			
<b>Mali İşler ( Maaş, Satın Alma, Fazla Mesai, Ek Ders, Sgk )Yetkilisi</b>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler

	Olan Personel		
Bütçe Hazırlama	İsmail ATAHAN	1. Güven Kaybı 2.Görevin Aksaması	Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli program, plan ve yatırım programı hazırlama rehberi kapsamında bütçenin hazırlanmasının sağlanması.
Bütçe Uygulamaları (Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanılmasına İlişkin Bütçe İş ve İşlemleri)	İsmail ATAHAN	1. Ödenek talep ve gönderme belgelerinin zamanında yapılmaması nedeni ile giderlerin faize düşmesi, 2.Görevin Aksaması	1.Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatında öngörülen sürelerde yapılması, 2.Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması, 3.Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması.
Maaş İşlemleri	İsmail ATAHAN	1.Mali Sorumluluk 2.Güven Kaybı 3.İdari Para Cezası	1.Özlük İşlemlerine ilişkin evrakların Ön mali kontrole tabi tutulması. 2.İlgili birimler tarafından maaş ödemelerine ait bilgilerin yanlış bildirilmesini önlemek adına ilgili birimler ile koordineli çalışılması ve bilgilendirme toplantıları yapılması. 3. Maaş ödemesinin bankaya ödenmek üzere 3 gün önce hesap numaraları kontrol edilerek gönderilmesi.
SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	İsmail ATAHAN	1. Cezai işlem 2. İtibar Kaybı 3. Soruşturma	1.SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun zamanında yapılmasının sağlanması. 2.Bildirgelerle ilgili işlemlerin öncelikle gerçekleştirilmesi. 3.Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
Ek Ders Ödemeleri	İsmail ATAHAN	1.Görevde aksaklıklara sebep olma. 2.Güven Kaybı	1. Gelen ek ders evrakları incelemeye alınarak işleme konulması. 2. Hizmet Standartlarında belirtilen sürede ödeme gerçekleştirilmeli 3. Ek ders hakkındaki mevzuat bilgisine sahip olunmalı, değişiklikler takip edilmeli.
Kişi Borçlarının Takibi ve Tahsili	İsmail ATAHAN	1.Soruşturma 2.Güven Kaybı	1.Yapılan ödemeler kontrol edilerek yersiz ve mükerrer ödemeler var ise ödenen tutar kişi borcuna alınması. 2.Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemlerin takip edilmesi. 3.Tahsil aşamasından devlet alacaklarına uygulanacak faiz oranlarının gözetilmesi. 4.Belli periyotlar halinde muhasebe kayıtlarından kişi borçları dökümü olarak kontrol edilmesi

## FATMA GÜMÜŞ



### T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ 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.

#### Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Fatma GÜMÜŞ	Hak ve Zaman Kaybı	Yazışma sürelerine önem gösterilip zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek		Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Eğitim Öğretim ile ilgili haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak		Programın eksik hazırlanması ve verim alınmaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması		İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
Yazışmaların zamanında yapılması		İşlerin aksaması	Koordinasyon sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Yaz Stajları ve Yıl İçi Uygulamalarla ilgili yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması		Öğrenciler yaz stajlarına ve yıl içi uygulamalarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
Genel evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		Zaman, Güven ve Hak Kaybı	Takip İşlerinin zamanında ve düzgün yapılması
Sürelili yazıları takip etmek		İşlerin Aksaması ve Evrakların Kaybolması	Sürelili Yazılara Zamanında Cevap Vermek

Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak İlgisiz Kişilerin eline geçmesini önlemek		Hak Kaybı Aranan Bilgi ve Belgeye Ulaşılamaması	Yapılan İşe Özen Gösterip Dikkat Etmek
--	--	---	--

## **SEVİM KURŞUN**

		<p>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HASSAS GÖREV FORMU</p>	
<p><b>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.</b></p>			
<p><b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b></p>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>*Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Komisyon Kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği. *Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. *Süreli yazıların zamanında hazırlanması. İlgili birim ve kuruluşlara gönderilmesi. *Yüksekokul internet sayfasının güncellenmesi.</p>	<p>Sevim KURŞUN</p>	<p>*Zaman ve hak kaybı. *Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, soruşturma, cezai yaptırımlar. *İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması. *İtibar ve hak kaybı.</p>	<p>*Görevi zamanında yerine getirmek. Kararların yazılması ve ilgililere tebliği konusunda gereken hassasiyetin gösterilmesi. *Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. * EBYS sistemi üzerinden anlık izlemelerin yapılması ve süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. *Web sayfasının güncel tutulması ve duyuruların zamanında yapılması.</p>

## BELGÜZAR YİRMİBEŞ



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİMİ**  
**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.

### Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<b>Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi</b> *Taahhüt malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi. *Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taahhütleri kontrol ederek teslim almak, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. *Taahhütlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. * Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak. *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak. *Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.	Belgüzar YİRMİBEŞ	*Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk. *Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp. *Birimdeki taahhütlerin kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi. *Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.	*Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. *Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması ve gerekli belge ve cetvellerin düzenli olarak tutulması. *Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak, taahhütlerin emniyete alınması. *Stok kontrolünü belirli aralıklarla tutmak. *İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
<b>Personel İşleri</b> *Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri. *Personelin görevinden ayrılması * Akademik ve idari personel işe başlama ve ilişik kesme *Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemleri. *Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek *Ders görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarının yapılması *	Belgüzar YİRMİBEŞ	*Hak kaybına neden olma. *Görevin aksaması	*Takip işlemlerinin yasal süre içinde yapılması. *Görevinden ayrılacak olan personelin görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bildirim yapması sağlanacak. Görevden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp, bu formun birim amiri tarafından da onaylanması sağlanacak.