

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

ALT BİRİMİ	MÜDÜR			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Her yıl Yüksekokulün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
Yüksekokulün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taahhüt kayıt yetkilisi" ve "taahhüt kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksamaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
Yüksekokulün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
Müdürlüğünün Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	Müdür	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
Yüksekokulde yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması Hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
Üniversitenin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Müdür	Yüksek	Görevin aksamaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜR YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer Müdür yardımcısıyla koordinasyon
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.
Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak. Öğrenci mezuniyet töreni işlemlerini yürütmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU)			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer Müdür yardımcılarıyla koordinasyon
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ile odaların dağıtımını koordine etmek.	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Norm Kadro taleplerinin planlanması, hazırlanması, takibi ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Satın alma ve ihale çalışmaları ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
Yüksekokulnin İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporları çalışmalarını yapmak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	BÖLÜM BAŞKANI VE BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Norm Kadro Çalışmalarını ve Kadro Talep Çalışmalarını yürütmek.	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	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 aktarılmaması	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Yüksekokulnin faaliyet, stratejik plan, performans raporlarının hazırlanmasında görev almak, Müdürlüğün yaptığı çalışmalara katılmak.	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılammaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	ÖĞRETİM ÜYELERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavları yapmak.	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması,	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
EBYS’de gelen-giden evrakları takip etmek ve dağıtımını yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak EBYS’de evrakların takibinin yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi,

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
657, 2547 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca Yüksekokulde görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, göreve başlama, görevden ayrılma, ilişik kesme, emeklilik, mal birimleri v.b) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Hukuki Sorunlar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve maaş tahakkuk birimine bildirmek.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokulye alınacak Akademik personel ilanlarını takip etmek duyurulmasını sağlamak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
Öğretim Elemanlarının yeniden atanma işlemlerini takip etmek sonuçlandırmak.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Hukuki Sorunlar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
Her yarıyıl başında Yüksekokulmizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak maaş tahakkuk birimine bildirmek.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Norm Kadro taleplerinin hazırlanması ve takibi	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.
Akademik ve İdari Personelin Disiplin soruşturması işlemlerini takip etmek.	Personel İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hukuksal sorunlar	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat Uyarınca tüm işlemlerin takip edilmesi.

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Hukuki sorunlar	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak Kaybı, zaman kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Öğrencilerin Disiplin soruşturması işlemlerini takip etmek ve yürütmek, soruşturma sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Hukuki sorunlar	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.
Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvurularını almak, çalışan öğrenciler ile ilgili işlemleri takip etmek.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında ilgili birime yönlendirilmesi. Kısmi zamanlı çalıştırma yönergesi uyarınca işlem yapılması
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvurularının alınması, durumlarının tespit edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi zamanında ve düzenli çalışma

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜRLÜK ÖZEL KALEM			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarının gündemini oluşturmak ve ilgili akademik personele duyurmak. Bu toplantılarda alınan kararları, yazmak, imzaya sunmak ve kararların arşivlemesini sağlamak	Müdürlük Özel Kalem Personeli	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması Zaman kaybı Eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksaması	Yüksekokul içi koordinasyonun sağlanması Yazışmaların zamanında yapılması Duyuru vb. işlemlerin titizlikle takip edilmesi Bilgi ve belgelerin güvenilir şekilde muhafaza edilmesi

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MALİ İŞLER – MUHASEBE BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokulde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımları ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak.	Muhasebe Birimi Personeli	Yüksek	Hak kaybı- Kamu ve kişi zararları	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Muhasebe Birimi Personeli	Yüksek	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kurumun cezalara maruz kalması.	SGK giriş /çıkışlarının sıkı kontrolü
Staj yapan öğrencilerin işe giriş, işten çıkış bildirgelerini SGK’na vermek, SGK’na aylık bildirimleri vermek.	Muhasebe Birimi Personeli	Yüksek	İdari para cezası	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Yüksekokul bütçesini hazırlamak.	Muhasebe Birimi Personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Muhasebe Birimi Personeli	Yüksek	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MALİ İŞLER – SATIN ALMA BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak.	Satın alma personeli	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili Müdür yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
Yüksekokul bütçesini hazırlamak.	Satın alma personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Satın alma personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Satın alma personeli	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MALİ İŞLER – TAŞINIR KAYIT YEKİLİSİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını Maliye Bakanlığı KBS Sisteminde tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, işlemleri bitmeden kullanıma verilmemesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme Mali kayıp,	Kontrollerin doğru yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, iş kaybı	Taşınırların kullanıma uygun mekanlara yerleştirilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreterleri	Yüksek	Görevin aksaması Zaman kaybı Öğrencinin mağdur olması	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreterleri	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması Zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması Bölüm kurullarının zamanında toplanması Bölüm kurulu yazışmalarının zamanında yapılması
Bölüm başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreterleri	Yüksek	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak	Bölüm Sekreterleri	Yüksek	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların olması	Bilgi ve belgeleri doğru, tam ve güvenilir şekilde muhafaza etmek
Bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak (Müdürlük,enstitü,bölüm)	Bölüm Sekreterleri	Yüksek	Görevin aksaması Zaman kaybı Öğrencinin mağdur olması Personelin mağdur olması	Kişisel ve kurumsal iletişimin elektronik belge yönetim sistemi ve e-posta yoluyla sağlanması

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	İDARİ İŞLER – YAZI İŞLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak.	Yazı İşleri personeli	Orta	İşlemlerin aksamaması, Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
Yüksekokulde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Yazı İşleri personeli	Orta	Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlerde duyurulmasını sağlamak.	Yazı İşleri personeli	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması

Alt Birimi:	İDARİ İŞLER – EVRAK KAYIT BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokulye gelen evrakları kaydetmek, gelen evrakları korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Kayıt Personeli	Yüksek	Hak kaybı, bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi, itibar kaybı	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	İDARİ İŞLER – BİLİŞİM HİZMETLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul Web sayfasının düzenlenmesi ve güncel tutulması	Bilişim Hizmetleri Personeli	Orta	Kurumun itibar kaybı	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi
Duyuru amaçlı gelen tüm evrakların akademik ve idari personele mail yoluyla duyurusunun yapılması	Bilişim Hizmetleri Personeli	Orta	Görevin aksaması İtibar kaybı	Sistemin sürekli ve günlük olarak takip edilmesi

Alt Birimi:	İDARİ İŞLER – DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Temizlik çalışanlarının sevk ve idaresi	Destek Hizmetleri Personeli	Orta	İşlerin takibinin zamanında yapılması İşlerin zamanında yapılması	İşlerin takibinin zamanında yapılması İşlerin zamanında yapılması
Binada gerekli tamir ve bakım işlerinin takibi	Destek Hizmetleri Personeli	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin takibinin zamanında yapılması İşlerin zamanında yapılması
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin zamanında yapılması	Destek Hizmetleri Personeli	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin üst yetkililer aracılığıyla denetlenerek gerekli uyarı ve düzenlemelerin yapılması
Sınav evraklarının çoğaltılması	Destek Hizmetleri Personeli	Yüksek	Eğitim ve öğretimin aksaması	Taleplerin alınarak zamanında karşılanması

Düzenleyen
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Müdür