



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : P-07-FR-01  
İlk Yayın Tarihi :18.01.2017  
Revizyon Tarihi :  
Revize No :  
Sayfa :1/2

Alt Birim : Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Eğitim öğretim Sürecinde aksamalar, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	Öğretim elemanları ile etkili bir koordinasyon sürecinin sağlanması. Gerekli güncel kontrollerin yapılması. Akademik takvime uygun hareket edilmesi.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
2	Sınav programlarının hazırlanması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Öğrencilerin hak kaybı yaşamaması. Eğitim ve öğretimin aksamaması.	Yüksek	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve bölüm kontrollerinin sağlatılarak programın uygulanmasını denetlemek. Akademik takvime uygun hareket etmek.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
3	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Öğrencilerin hak kaybı yaşamaması. Eğitim ve öğretimin aksamaması.	Yüksek	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu sağlamak. Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
4	Ders planları ile ilgili çalışmaların planlanması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Kaliteli eğitimin verilememesi. Haksız ders dağılımının yapılması durumunda hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı bir kontrol sisteminin sağlanması.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
5	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Kaliteli eğitimin verilememesi. Öğrenciler arasında hak ve adalet kaybının yaşanması. Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Yüksek	Sıkı bir kontrol ve denetim sisteminin geliştirilmesi. Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
6	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması. Hak kayıplarının oluşması.	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi. Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması. Teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
7	Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların aksamaması. Nitelsiz iş çıktıları.	Yüksek	Gündemleri doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı ve denetlenebilir bir şekilde çalıştırmak.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması

8	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek ve Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Kurumun itibar kaybı yaşaması. İşlerin aksaması. Kurumun itibar kaybı yaşaması.	Yüksek	Diğer Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışılmak.	İlgili mevzuata hâkim olması Sorumluluk bilinci olması
9	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Güven kaybı. Yanlış bilgilendirme ve yönlendirme	Yüksek	Web sayfası güncel tutulmalıdır.	Sorumluluk bilinci olması

**EK-2****Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı</b>	<b>Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler, Kontroller</b>
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Eğitim öğretim Sürecinde aksamalar, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Öğretim elemanları ile etkili bir koordinasyon sürecinin sağlanması. Gerekli güncel kontrollerin yapılması. Akademik takvime uygun hareket edilmesi.
Sınav programlarının hazırlanması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin hak kaybı yaşaması. Eğitim ve öğretimin aksamaması.	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve bölüm kontrollerinin sağlatılarak programın uygulanmasını denetlemek. Akademik takvime uygun hareket etmek.
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin hak kaybı yaşaması. Eğitim ve öğretimin aksamaması.	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu sağlamak. Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek.
Ders planları ile ilgili çalışmaların planlanması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kaliteli eğitimin verilememesi. Haksız ders dağılımının yapılması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölgüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı bir kontrol sisteminin sağlanması.
Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kaliteli eğitimin verilememesi. Öğrenciler arasında hak ve adalet kaybının yaşanması. Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Sıkı bir kontrol ve denetim sisteminin geliştirilmesi. Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması. Hak kayıplarının oluşması.	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi. Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması. Teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.
Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların aksamaması. Niteliksiz iş çıktıları.	Gündemleri doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı ve denetlenebilir bir şekilde çalıştırmak.
Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek ve Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kurumun itibar kaybı yaşaması. İşlerin aksamaması. Kurumun itibar kaybı yaşaması.	Diğer Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışılmak.
Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.	Meslek Yüksekokul Müdürü	Güven kaybı. Yanlış bilgilendirme ve yönlendirme	Sorumluluk bilinci olması

**Hazırlayan**

Onur ÇAYAN / Öğr. Gör.  
İmza

**Onaylayan**

Naim Çağlar DİRİ/ Unvan  
İmza