

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	HGE-YGG-08
		Yayın Tarihi	10.05.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ YERİNE GETİREN PERSONELİN ADI SOYADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	HASSAS GÖREVDEN SORUMLU YÖNETİCİNİN ADI SOYADI	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER, KONTROLLER
Meslek Yüksekokulumuz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Maddi-manevi sorunlar ve itibar kaybı	Her ay KBS, MYS ve SGK otomasyon sistemlerine girişler düzenli olarak yapılmalı
Kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmaları	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Maddi ve manevi zararın oluşması	Kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmalar zamanında yapılmalı
Personel İzin İşlemleri	Kenan KOCA Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Personel mağduriyeti, iş ve işlemlerin aksaması	İşlemler Kanun ve Yönetmeliklere uygun yapılmalı
Mal Beyanı İşlemleri	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Personel mağduriyeti	Mal Beyanı İşlemleri zamanında ve eksiksiz olarak beyan edilmeli
Hizmet İçi Eğitimler	Tüm Personel	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Personel mağduriyeti, idari veya adli soruşturma	Toplantı tutanakları, Anketler ve ikili görüşmeler yapılmalı
Bilgi Edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Hukuki sonuçlar	Bilgi edinme başvuruları zamanında cevaplandırılmalı
Kurumlar arası uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	İtibar kaybı	Kurumlarla işbirliği protokolleri yapılmalı
Kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	İtibar kaybı	Kurum içi eğitimler sürekli yapılmalı gerektiğinde rotasyona gidilmeli

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	HGE-YGG-08
		Yayın Tarihi	10.05.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

Faaliyetlerin duyurulması açısından internet erişiminin kullanımının sağlanması	Osman KIRTAY	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	İş ve işlemlerin aksamaması	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Akademik ve İdari personel otomasyon sisteminin güncel ve aktif tutulması	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	İtibar kaybı	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	Kenan KOCA Osman KIRTAY	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Gelişim sürecinin takip edilememesi	Faaliyet Raporları usulüne uygun olarak zamanında yapılmalı ve yayınlanmalı
Bütçe Planlarının hazırlanması	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Bütçe sıkıntısı ve uyumsuz bütçe sonuçların ortaya çıkması	Yolluk ve aylık sabit ödeme işlemleri ile satın almadan doğan ödeme yükümlülükleri usulüne uygun olarak zamanında yapılmalı
Akademik Personel alımı durumunda aranacak vasıfların ihtiyaca en iyi cevap vereceği şekilde tespit edilmesi	Bölüm Başkanlıkları	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	Eğitim kalitesinin değişmesi	2547 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler, ihtiyaçlar tam olarak bilinmeli, kurullar ve idare konular üzerinde tüm yönleriyle hassasiyetle çalışmalar yapılmalı
Akademik Birim ve Kurullarının oluşturularak Kanun, Yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda işlemlerini ve kayıtlarının usul ve esaslar çerçevesinde tutulması	Kurul Üyeleri	MYO Sekreterliği MYO Müdürlüğü	Erdoğan ARDIÇ Mehmet Emin DEMİR	Hukuki sonuçlar	Yıllık Eğitim Öğretim planı, Akademik Takvim, Kanun ve Yönetmeliklere uygun faaliyetler yürütülmeli
Eğitim - Öğretime yönelik tüm fiziki yapının ve mevcut yerleşkenin sürekli ve en iyi şekilde eğitim – öğretime hazır bulundurulması	Erdoğan ARDIÇ	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	Eğitim ve Öğretimin aksamaması	Hizmet İçi Eğitimler, Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	HGE-YGG-08
		Yayın Tarihi	10.05.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

Ortak kullanılan hizmet alanlarının (yemekhane vb.) insan sağlığı için uygun ve daima temiz olması	Hasan KIRTAY Çetin TOPSAKAL İbrahim ERKEK	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Sağlık ve itibar kaybı	Hizmet İçi Eğitimler, Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Özel eğitimi ve teknik personeli ilgilendiren iş ve işlemlerin yetkili personel tarafından yapılmasını sağlamak	Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	İşin düzensizliği ve tehlike içerir	Hizmet İçi Eğitimler, Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Güvenliğin kamu ve yönetmelikler doğrultusunda 24 saat esası ile sürdürmek	Güvenlik Personeli	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Maddi, manevi, hukuki sorunlar ve itibar kaybı.	Periyodik kontroller, Hizmet İçi Eğitimler ve Kontrol Defterleri yapılmalı
Enerji, su, iletişim gibi hizmetlerinin devamlılığını sağlamak	Erdoğan ARDIÇ	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	İş aksaması	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Personelin moral ve motivasyonunu en üst seviyede tutmak için tedbirler almak	Murat ÖZKOCA Erdoğan ARDIÇ	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	İş akışının aksaması	Kurum dışı ve kurum içi organizasyonlar yapılmalı
Maaş ve keseneklerin zamanında aksatılmadan girilmesini sağlamak	Osman KIRTAY Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Cezai işlem ve maddi kayıp	Maaş işlemlerinde veri girişleri eksiksiz ve zamanında yapılmaktadır. Maddi ve manevi hak kaybının yaşanmaması için veriler periyodik olarak kontrol edilmeli
Öğrenci staj primlerinin zamanında ödenmesi işlemi	İsa DAĞLI Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Cezai işlem ve maddi kayıp	SGK, ÖİÖS ve YÖKSİS 'in etkin kullanımı sağlanmalı
Satın alma iş ve işlemleri	Osman KIRTAY Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Tüm işlerin aksaması	Satın alma işlemleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak yapılmalı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	HGE-YGG-08
		Yayın Tarihi	10.05.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

Taşınır işlerinin alımı, sayımı, kayıt işlemleri ve muhafaza edilmesi	Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Bütçe kalemleri arasında uyumsuzluk	Her ay ilgili evraklar, KBS ve MYS otomasyon sistemlerine düzenli olarak girişleri, sayımları ve kontrolleri yapılmalı
Her türlü ödeme işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması	Osman KIRTAY Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Personel ve paydaşları zor duruma düşürme	Takip ve kontroller sürekli yapılmalı
Her türlü makine teçhizat ile demirbaşların bakım ve onarımlarının zamanında eksiksiz yapılması	Osman KIRTAY Kenan KOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Taşınır mal kaybı ve maddi kayıp	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi	Akademik personeller	MYO Bölüm Başkanlıkları	Mehmet Emin DEMİR	Eğitim ve Öğretimin aksamaması	Yıllık Eğitim Öğretim planı, Akademik Takvim, Kanun ve Yönetmeliklere uygun faaliyetler yürütülmeli
2547 sayılı kanunda tanımlı Müdür Yardımcılığı görevleri	Ayhan UYAROĞLU Mehmet KURT	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	İdari ve Hukuki sorunlar	Görevler 2547 Sayılı Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülmeli
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından bildirilmiş olan Akademik birimler ile bu birimlere tanımlanmış görevler	Akademik Personeller	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	Tanımlı görevlerin aksamaması sonucu doğabilecek idari ve hukuki sonuçlar	Görevler 2547 Sayılı Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülmeli
ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programına katılan öğrencilerin takibi	Koordinatörlükler, Bölüm Başkanları ve Danışmanlar	MYO Müdürlüğü	Mehmet Emin DEMİR	Tanıtım ve tercih edilme.	Prosedürler uygulanmalı
Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Tüm personel	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Hizmet İçi Eğitimler, Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Arşiv Belgelerinin saklanması, tertip ve düzeni	Kenan KOCA Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Bilgi, belge ve itibar kaybı. Adli ve idari soruşturma	İşlemler Yönetmeliklere uygun yapılmalı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	HGE-YGG-08
		Yayın Tarihi	10.05.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

Kütüphane İşlemleri	İbrahim ERKEK	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Öğrenci mağduriyeti, Maddi kayıp	Kütüphane Otomasyon Programında takibi yapılmalı
Atölye Çalışmaları	Bölüm Öğretim Elemanları	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Öğrenci mağduriyeti, Maddi kayıp, Adli ve idari soruşturma	Atölyede çalışmalar sorumlu öğretim elemanı gözetiminde ve güvenlik önlemleri aksatılmadan yapılmalı
Kalorifer dairesinin bakımı, çalıştırılması ve kontrolü	İbrahim ERKEK Çetin TOPSAKAL	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Patlama ve yangın.	Hizmet İçi Eğitimler, Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
MYO Web Sayfasının Güncellenmesi	Osman KIRTAY Murat ÖZKOCA	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	İtibar Kaybı	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı
Temizlik Hizmetleri	Birim Personelleri	MYO Sekreterliği	Erdoğan ARDIÇ	Sağlık sorunları, itibar kaybı	Hizmet İçi Eğitimler, Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalı