|  |  |
| --- | --- |
|  **Birimi :**   | **Mucur Meslek Yüksekokulu**   |
|  **Alt Birimi :**   |  **Akademik Birimler, İdari Birimler**  |
| **Hassas Görevler**   | **Görevin Yerine Getirilmeme** **Sonucu**   |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller**   |
| Personel özlük işlerinin takibi  |  1. Personelin mağdur olması. 2. Meslek Yüksekokulunun idari veya akademik olarak sorun yaşaması.   | 1. Personelle ilgili ödeme evraklarının ve yazışmaların zamanında yapılmasının sağlanması.
2. Görevden ayrılacak personel ile ilgili gerekli takibin yapılarak tedbir alınması.
 |
| Süreli yazıları takip etmek  |  İdarenin itibar kaybı, kişi ve kurumların hak kaybı.   | Süreli yazılara cevap verme süresinin aşılmamasına dikkat edilmesi  |
| Faaliyet raporları hazırlamak  |  1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğun yerine getirilememesi
2. Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilip edilememesi.

  |  1. İdari faaliyet raporunun hazırlanmasında tüm birimlerin katılımının sağlanması.
2. Faaliyet raporuna yazılacak bilgilerin gerçek verilere dayanmasına dikkat edilmesi.

  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınav ve Ders Programlarının Hazırlanması  |  1. Eğitim-Öğretime zamanında başlayamamak.
2. Sınavların zamanında

başlatılamaması ve öğrencilerin mağdur olması.   |  Sınav ve Ders programlarını akademik takvimde belirtilen sürede hazırlayıp ilan etmek.    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ders ve diğer görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılması  |  Usule uyulmaması nedeniyle ücret ödenmesi ve benzeri konularda problem yaşanması.   |  Her türlü görevlendirmelerin yasa ve yönetmelikle uygun yapılmasının sağlanması.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İç Kontrol ve kalite sisteminin takibi   |   |  1. Meslek Yüksekokulunun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi,
2. Her türlü malî karar ve

işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması, 1. Karar oluşturmada, zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi,
2. Varlıkların kötüye

kullanılması ve israf edilmesi, 1. Meslek Yüksekokulunun yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması.

  |   1. Yüksekokulun etkili bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır.
2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır.
3. İç kontrol sistemi konusunda personelin bilgilendirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmelidir.
4. Kalite takviminde belirtilen faaliyetler kalite rehberine göre yapılması ve takip edilmesi.
5. Yapılacak faaliyetlere ilişkin bir takip çizelgesi hazırlanması.

   |
|  Mevzuatla ilgili değişikliklerin personele duyurulması.   | ve takibi  |  Akademik ve idari iş ve işlemlerde hataya düşülmesi.  |  Mevzuatta meydana gelen değişiklikler için Resmi gazetenin ve YÖK duyurularının takibinin sağlanması.  |
| Bütçe Hazırlanması  |   |   Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanamaması  |  Yüksekokulumuz bütçesinin Bütçe Hazırlama rehberine göre tüm birimlerimizin katkısı alınarak gerçek verilere dayanarak hazırlamak.  |
|   |  |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SGK Kesenekleri ve SGK Tescil İşlemleri  |  1. İdari para cezası
2. Personelin Mağdur olması
3. İdari soruşturma
4. Kurumun itibar kaybı

   |  1. SGK prim kesintilerinin zamanında ilgili kuruma ödenmesinin sağlanması. 2. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personele ilişkin tescil işlemlerinin zamanında yapılıp gerekli bildirimlerin zamanında ilgili kuruma gönderilmesi. 3. Yapılacak olan işlemlere ilişkin bir takip çizelgesi hazırlanması.  |



 **PERSONEL GÖREV YETKİLERİ FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı**  | **Unvan**  | **Görev**  | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)**  | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri**  |
| Cahit AYTEKİN  | Doç. Dr.  | Müdür  | Dr. Öğr. Üyesi Yasin SÖĞÜT Öğr. Gör. Ömer ŞEKER | Rektör  |
| Yasin SÖĞÜT  | Dr. Öğr. Üyesi  | Müdür Yardımcısı  | Öğr. Gör. Ömer ŞEKER | Meslek Yüksekokul Müdürü  |
| Ömer ŞEKER  | Öğr. Gör.  | Müdür Yardımcısı  | Dr. Öğr. Üyesi Yasin SÖĞÜT | Meslek Yüksekokul Müdürü  |
| Yaşar ERKAL  |   | Yüksekokul Sekreteri  | Öğr. Gör. Ömer ŞEKER | Meslek Yüksekokul Müdürü  |
| Zeynep ERKAL  | Bilgisayar İşletmeni  | Özel Kalem, Personel İşleri, Yazı İşleri  | Rabia TURAN | Meslek Yüksekokul Sekreteri  |
| Rabia TURAN  | Memur  | Muhasebe  | Zeynep ERKAL | Meslek Yüksekokul Sekreteri  |
| Fatma RÜZGAR  | Sekreter  | Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri  | Emine ERDAŞ | Meslek Yüksekokul Sekreteri  |
| Emine ERDAŞ  | Memur  | Taşınır Kayıt Kontrol  | Fatma RÜZGAR | Meslek Yüksekokul Sekreteri  |
| Levent KARAKAYA  | Teknisyen  | Teknik İşler  |  | Meslek Yüksekokul Sekreteri  |
| Ahmet ÜNVER  | Temizlik Personeli  | Ek bina 1. Ve 2. Katın temizliği, eski binanın 1. Ve 2. Katların temizliği, lavaboların, sınıfların temizliği, 09:00’dan sonra çevre temizliği  | Ali VURKES | Meslek Yüksekokul Sekreteri   |
| Ali VURKES  | Hizmetli  | Ek binanın zemin ve 3. Katın temizliği, sınıfların, lavaboların temizliği, 09:00’dan sonra çevre temizliği  | Ahmet ÜNVER  | Meslek Yüksekokul Sekreteri   |
| Muazzez KAYA  | İşçi  | Tüm ofislerin temizliği, çöplerin boşaltılması  | Yasin MUCUR  | Meslek Yüksekokul Sekreteri   |
| Yasin MUCUR  | Temizlik Personeli  | Eski binanın, lavaboların, katların temizliği, bina girişinin temizliği  | Muazzez KAYA  | Meslek Yüksekokul Sekreteri   |

 *Form No: FR-447 ; Revizyon Tarihi:…./…/……..; Revizyon No:…….)*