



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023

Revizyon No: 0

EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Harcama Yetkiliği	Müdürlük	Müdür	İtibar Kaybı,Kamu Zararı,Hizmetlerin aksaması,Zaman Kaybı.
2	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek,İç kontrol,Stratejik Plan Faaliyet Raporları hazırlama süreçlerine katılmak.Kalite denetimlerini organize etmek.	Müdürlük	Müdür Yardımcısı	Görev Aksaması,Kurumsal hedef ulaşımında aksamalar.
3	Gerçekleştirme Görevliliği,İdari ve Akademik personel soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri	Hak ve İtibar Kaybı,hizmet sunumunda aksama,kamu zararı
4	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksama,itibar kaybı
5	Öğrenci Kayıtları,Yatay geçiş,kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,Ders muafiyet başvuruları,Ders Programı,Sınav ve mezuniyet işlemleri, OBS öğrenci sistemi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Eğitim öğretimin aksaması,,itibar kaybı
6	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması,Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi,Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Müdür Yüksekokul Sekreteri	İtibar,Hak,Güven Kaybı,Paydaşların Mağdur Olması.
7	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak,SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi,Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Mali İşler	Müdür Yüksekokul Sekreteri	Kamu Zararı,İtibar,Hak,Güven Kaybı,Paydaşların Mağdur Olması.
8	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak,Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür Yüksekokul Sekreteri	Kamu Zararı,Mali Kayıp



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023

Revizyon No: 0

EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
---------	-----------------	---------------------------	---------------------	--------------------------------------

Hazırlayan
Eray DÖNMEZ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İbrahim TÜMEN
Müdür

