

ONAYLAYAN:
Doç Dr. Hakan DEMİRÖZ
Yüksekokul Müdürü



HASSAS GÖREV ENVANTERİ**BİRİM: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Sıra no	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Yüksekokul Sekreterliği	Yahya TEKE	Personelin ve İdarenin mevzuatı bilmemesi sonucunda yapılan soruşturmada çıkacak sonucun soruşturulan kişi aleyhinde bir kararın çıkma ihtimalinin olması. Eğitim öğretim kaybına sebebiyet vermesi.
2	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Yahya TEKE	İtibar ve güven kaybı
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Yahya TEKE	Eğitim ve idari işlerin aksaması
4	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Yahya TEKE	Hak kaybı, kamu zararı vs.
5	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Yahya TEKE	Görevin aksaması

ONAYLAYAN:
Doç Dr. Hakan DEMİRÖZ
Yüksekokul Müdürü



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği	
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Personelin ve İdarenin mevzuatı bilmemesi sonucunda yapılan soruşturmadan çıkacak sonucun soruşturulan kişi aleyhinde bir kararın çıkma ihtimalinin olması. Eğitim öğretim kaybına sebebiyet vermesi.	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması.
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe uymak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim ve idari işlerin aksaması	Zamanında görevi yerine getirmek
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılması. Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapatılması, israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol edilmesi.
İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

ONAYLAYAN:
Doç Dr. Hakan DEMİRÖZ
Yüksekokul Müdürü

