

AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER

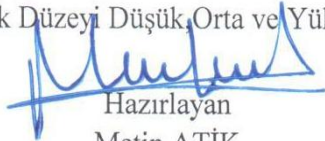
Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesi	Yüksek	Yüksekokul itibarının zedelenmemesi, akademik, idari personel ile öğrencilerin mağdur edilmesi	Sürelî yazıların takip edilmesi ve zamanında gerekli yazışmaların yapılması.
Gizli yazıların yazılması	Yüksek	Soruşturmalarda kamu ve kişi hak ve çıkarlarının korunamaması, İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek.
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Orta	Kamu mallarının zarar görmesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslim alınmaması ve korunmaması	Kontrollerin doğru yapılması.
Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin sisteme girilmesi	Yüksek	Ceza ve işlerin aksaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması.
İhale ve satın alma çalışmaları	Yüksek	Zorunlu ihtiyaçların vaktinde karşılanması, kurumsal itibarın zedelenmemesi	İhale ve satın alma çalışmalarının mevzuata uygun yapılması. Gerekli kontrollerin yapılması.
Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Yüksek	Akademik ve idari personelin emeklerinin karşılığını zamanında alamamaları, kurumsal şikâyetler.	Maaş, ek ders ve mesai ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi, hazırlanması ve Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'na teslim edilmesi.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması.
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Görevli kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.
Personel ve öğrenci disiplin cezaları ile ilgili soruşturmanın usule uygun yürütülmesi	Yüksek	Haksız suçlamalar ve mağduriyetlerin bertaraf edilmesi, Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.


Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi	Yüksek	Cezai müeyyide	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Yüksek	Ders ve sınav programların eksik hazırlanması ve zamanında hazırlanamaması, Eğitim-öğretimin kalitesinin düşmesi	Risk içeren bu işlerin belirlenen bir iş takviminde gerçekleştirilmesi ve belli bir düzen içerisinde yapılması.
Yüksekokulla ilgili mahkeme ve dava süreçlerinin takibi ve kararlarının uygulanması	Yüksek	Kurum itibarının zedelenmesi, kuruma idari ve mali külfetlerin yansımaları	Mahkeme ve dava süreçlerinin düzenli takip edilmesi. Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği ile iribat halinde olunması.
Akademik ve idari kadro ihtiyaçlarının tespiti ve bildirimi	Orta	Ders dağılımı ve idari işlerin koordineli bir şekilde gerçekleştirilememesi	Kadro ihtiyaçlarının zamanında ve işin niteliğine uygun bir şekilde belirlenmesi.
Ara sınav ve dönem sonu sınavlarının takvim ve planlaması	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlanması ve gerekli denetimlerin yapılması.
Öğrenci ders notlarının zamanında kampüs bilgi sistemine girilmesi	Yüksek	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	Ders hocalarının bilgilendirilmesi. Not giriş işlemlerinin kontrol edilmesi.
ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrenciler bilgilendirilmesi ve intibak işlemlerinin yapılması	Orta	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanamaması, öğrenci mağduriyetlerinin (ders kaybı, dönem kaybı vs.) oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama.
Güvenlik görevliliklerinin mesai düzenlemesi	Yüksek	Güvenlik zafiyeti ve güvenlikte aksamalar.	Mesai planlamasının yapılması ve görevli personelin kontrol edilmesi.
Yüksekokul İnternet sayfasının güncellenmesi haber ve duyuruların yayınlanması	Orta	İletişimde aksamalar ve imaj kaybı	Yüksekokul İnternet Sayfası görevlisinin düzenli olarak gerekli güncellemeleri yapması. Haber ve duyuruları zamanında yayınlaması.

Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması.
Öğrenci toplulukları etkinliklerinin takibi ve kaydı	Orta	Topluluk faaliyetlerinin içeriğinin bilinmemesi ve gerekli olduğunda topluluklara destek verilememesi.	Topluluk faaliyetlerinin kaydının ve takibinin düzenli yapılması. Topluluklar ile iletişim halinde olunması.
Bina içindeki teknik ekipmanların çalışır durumlarının düzenli takibi ve arızaların giderilmesi	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksamalar.	Ekipmanların tam zamanlı işlevlerinin yerine getirilmesi, güvenlik ve eğitimin aksamaması için sürekli kontrollerin yapılması.
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Orta	Hassas görevlerde aksama.	Personel planlamasını doğru yapmak. Ayrılan personelin bilgi ve belge aktarımını yapması ve kontrol edilmesi.
Sınav gözetmenliklerinin planlaması ve sınav kurallarının uygulanması	Yüksek	Sınavlarda sorunlar yaşanması, öğrenci mağduriyeti	Sınav öncesi görevli personele bilgilendirme toplantıları yapmak. Öğrencileri kurallar hakkında bilgilendirmek.
Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin özlük işleri ile ilgili kayıt ve yazışmaların düzenli yapılması	Yüksek	Hak kaybı, zaman kaybı, mağduriyet	Personel işlerinin düzenli olarak işlenmesi ve takip edilmesi.
Yüksekokulumuza ait demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Belirli zamanlarda kayıtları kontrol etmek.
Yüksekokulumuz kütüphanesinden verilen kitapların takibi	Orta	Kitapların geç getirilmesi, kaybolması. Demirbaş kaybı	Kitapların takibinin düzenli yapılması, emanet alanların iyi bilgilendirilmesi ve başkaları tarafından da kullanılabilmesinin sağlanması.
Akademik ve İdari personelin izin işlemleri ilgili süreçlerin takibi	Düşük	Personelinin mağdur olması. İtibar kaybı	Personelin yurtdışı ve yurtiçi izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurlarının zamanında alınması.
Görevlendirmeler	Orta	Personelinin mağdur olması. İtibar kaybı, Zaman Kaybı	2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin zamanında ve ilgili mevzuata uygun yapılması.

Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili süreçlerin yönetmelik çerçevesinde izlenmesi	Yüksek	Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı oluşması	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması.
Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Orta	Başvuru sahibinin mağdur olması. İtibar kaybı, Zaman Kaybı	Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların en kısa sürede cevaplandırılması.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksek	Zaman kaybı, Mevzuata uygun hareket etmeme	Mevzuat hükümlerine uygun ve zamanında görevleri yerine getirmek.
Gelen / giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak	Yüksek	Zaman, güven, işlerin aksaması ve hak kaybı	Kayıt ve takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.

*Risk Düzeyi Düşük, Orta ve Yüksek olarak belirtilecektir.


Hazırlayan
Metin ATİK
Yüksekokul Sekreteri


Onaylayan
Doç.Dr. Zafer AKBAŞ
Müdür