|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | **Yüksekokul Müdürlüğü** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Özel Yetenek Sınavı | | Özel Yetenek Sınavının yapılamaması durumunda Yüksekokulumuzun itibar kaybetmesi. | Yüksekokulumuza Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin sınavlarını Üniversitemiz Rektörlüğü ile birlikte koordineli olarak çalışarak yapıp sonuçlandırmak. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | **Müdür Yardımcısı** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| |  | | --- | | Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek | | | |  | | --- | | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları | | |  | | --- | | Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek | |
| |  | | --- | | Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak | | | |  | | --- | | Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları | | |  | | --- | | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek | |
| |  | | --- | | Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek | | | |  | | --- | | Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması | | |  | | --- | | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek. | |
| |  | | --- | | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | | | |  | | --- | | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | | |  | | --- | | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | |
| |  | | --- | | Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | | | |  | | --- | | Hak kaybı | | |  | | --- | | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | |
| |  | | --- | | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | | | |  | | --- | | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | | |  | | --- | | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama | |
| |  | | --- | | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | | | |  | | --- | | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | | |  | | --- | | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | |
| |  | | --- | | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | | | |  | | --- | | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması. Öğretim elemanı temin etmek. | | |  | | --- | | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. | |
| |  | | --- | | Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | | | |  | | --- | | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | | |  | | --- | | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Yüksekokul Sekreterliği** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| İdari Personel Kadro talep ve çalışmaları | | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | | Hak kaybı, yanlış işlem | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Gizli yazıların yazılması | | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |
| İç Kontrol Sistemi | | ♦ Yüksekokulun gelir-gider varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilememesi. | ♦ Yüksekokulun etkili ve verimli bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulması. |
| ♦ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüz ve yolsuzlukların oluşması. | ♦ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır. |
| ♦ Karar oluşturmada zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi. | ♦ İç Kontrol Sistemi konusunda personelin bilgilendirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmeli. |
| ♦ Varlıkların kötüye kullanılması ve israf edilmesi. | ♦ Uyum Eylem Planının takip edilmesi. |
| ♦Yüksekokulun yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması. |  |
| İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması | | ♦ Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi. | ♦ İdari Faaliyet Raporunun hazırlanmasında tüm birimlerin katılımının sağlanması. |
| ♦ Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilip edilememesi. | ♦ Faaliyet raporuna yazılacak bilgilerin gerçek verilere dayanmasına dikkat edilmesi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Bölüm Başkanlığı** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Ders programlarının hazırlanması | | Eğitim-Öğretime zamanında başlayamamak. Bundan dolayı Bölüm olarak prestij kaybına uğramak. | Ders programlarını akademik takvimde belirtilen sürede hazırlayıp Yüksekokulumuzun web sayfasında ilan edilmesi. |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |
| Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü 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 |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Yüksekokul kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| Dekanlık Makamınca Yapılan Sınav programlarının ders durumlarına göre kontrolü | | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | | Bölüm ve Yüksekokul arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması, yeni Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Bölüm Öğretim Elemanları** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Yüksekokul Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | | Akademik ve idari işlerde aksama | Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması |
| Ders, sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | | Faaliyetlerinde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Müdürlük tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri Yüksekokulu temsil eden öğrenci guruplarında danışmanlık vs. görevleri üstlenir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Tahakkuk Birimi(Yüksekokul)** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Yüksekokulun bütçesini hazırlamak | | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | | Kamu ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Satın alma evrakının hazırlanması | | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez Kontrollerin doğru yapılması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Ek Ders-Fazla Mesai ödemelerinin yapılması | | Hak Kaybı, Kişi Zararı | Birimler arası koordinasyon ile gerekli tedbirler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Personel İşleri (Yüksekokul)** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi | | Hak kaybı ve kurum zararı | İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrolü |
| Akademik ve idari personellerin özlüklerinin düzenlenmesi | | İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme | Gelen ve giden bütün personellere ait dosyalama sistemi düzenlenmesi |
| Akademik personel alımları takibi | | Hak kaybı | İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması |
| Akademik ve idari personellerin her türlü izin işlemleri | | Görevlerin aksaması | İzin takiplerinin kontrollerin zamanında işlenmesinin sağlanması |
| 2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri | | Mağduriyet ve personele güvenin azalması | İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi | | Hak ve güven kaybı | Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması |
| Akademik ve idari personellerin yazışmaları | | Hak kaybı ve kurum zararı | Yazışmaların zamanında yapılması |
| 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Yazı İşleri Birimi (Yüksekokul)** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Süreli yazıları takip etmek | | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının titizlikle takibi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Çalışma veriminin düşmesi | İşlerin zamanında yapılması |
| Yüksekokul ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Öğrenci İşleri (Yüksekokul)** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | | Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi | | Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | | Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Öğrenci bursları | | Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı | İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Görevini yerine getirmeme Çalışma veriminin düşmesi | Takibin düzenli yapılmasının sağlanması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi(Yüksekokul)** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak | | Kamu zararı | Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek |
| Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | | Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk | Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı |
| İhale ve satın alma işlemleri | | Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı | İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere görevli olan personelin hakim olmasının sağlanması |
| Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak | | Kamu zararı ve itibar kaybı | Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| Harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** | | |
| **Alt Birimi :** | |  | | --- | | **Bölüm Sekreterliği** | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması |
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | | Karışıklığa sebebiyet vermek | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması |
| Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Hata kabul edilemez |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | Hata kabul edilemez |
| Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |