



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

<b>Birimi</b>	:	<b>KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU</b>	
<b>Alt Birimi</b>	:	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>	
<b>Hassas Görevler</b>		<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.		Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Eğitim öğretimin aksaması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışma ve eğitimlerin tamamlanması.
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara başkanlık etmek.		Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Eğitim öğretimin aksaması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı.	Zamanında kurullara başkanlık etmek.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek		Öğrenciler arasında ilişkilerin bozulması ve hak kaybı.	Soruşturmaların kanun ve yönetmeliklere uygun yapıp yapılmadığını denetleyerek uygunluğunu sağlamak.
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.		Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak		Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının öğrencileri mümkün olduğunca gözlemleyerek tüm sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım ve gerektiğinde eğitim alınmalı.
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak		Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek		Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Akademik Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek		Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.