



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
Alt Birimi :	Bölüm Başkanlığı	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Sınav ve Ders Programlarının Hazırlanması	1. Eğitim-Öğretime zamanında başlayamamak. 2. Sınavların zamanında başlatılamaması ve öğrencilerin mağdur olması.	1. Sınav ve Ders programlarını akademik takvimde belirtilen sürede hazırlayıp ilan etmek.
Ders ve diğer görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılması	1. Usule uyulmaması nedeniyle ücret ödenmesi ve benzeri konularda problem yaşanması.	1. Her türlü görevlendirmelerin yasa ve yönetmelikle uygun yapılmasının sağlanması.
Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
Alt Birimi :	Personel İşleri	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Personel özlük işlerinin takibi	1. Personelin mağdur olması. 2. Yüksekokulun idari veya akademik olarak sorun yaşaması.	1. Personelle ilgili ödeme evraklarının ve yazışmaların zamanında yapılmasının sağlanması. 2. Görevden ayrılacak personel ile ilgili gerekli takibin yapılarak tedbir alınması.
Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
Alt Birimi :	Öğrenci İşleri	
Yeterlilik ve Seviye Belirleme Sınavı	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması.	1. Hazırlık sınıfı öğrencileri için dönem başında yapılan Yeterlilik ve Seviye belirleme sınavlarını Akademik takvimde belirtilen sürede yapıp sonuçlarını ilan etmek.



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
Alt Birimi :	Yüksekokul Sekreterliği	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
İç Kontrol ve kalite sisteminin takibi	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi,2. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması,3. Karar oluşturmada, zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi,4. Varlıkların kötüye kullanılması ve israf edilmesi,5. Yüksekokulun yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması.	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun etkili bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır.2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır.3. İç kontrol sistemi konusunda personelin bilgilendirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmelidir.4. Kalite takviminde belirtilen faaliyetler kalite rehberine göre yapılması ve takip edilmesi.5. Yapılacak faaliyetlere ilişkin bir takip çizelgesi hazırlanması.
İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi2. Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilip edilememesi	<ol style="list-style-type: none">1. İdari faaliyet raporunun hazırlanmasında tüm birimlerin katılımının sağlanması.2. Faaliyet raporuna yazılacak bilgilerin gerçek verilere dayanmasına dikkat edilmesi.
Mevzuatla ilgili değişikliklerin takibi ve personele duyurulması.	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari iş ve işlemlerde hataya düşülmesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler için Resmi gazetenin ve YÖK duyurularının takibinin sağlanması.



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
Alt Birimi :	Mali İşler	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Bütçe Hazırlanması	1. Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanamaması	1. Yüksekokulumuz bütçesinin Bütçe Hazırlama rehberine göre tüm birimlerimizin katkısı alınarak gerçek verilere dayanarak hazırlamak.
SGK Kesenekleri ve SGK Tescil İşlemleri	1. İdari para cezası 2. Personelin Mağdur olması 3. İdari soruşturma 4. Kurumun itibar kaybı	1. SGK prim kesintilerinin zamanında ilgili kuruma ödenmesinin sağlanması. 2. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personele ilişkin tescil işlemlerinin zamanında yapılıp gerekli bildirimlerin zamanında ilgili kuruma gönderilmesi. 3. Yapılacak olan işlemlere ilişkin bir takip çizelgesi hazırlanması.