

RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUCU	PROSEDÜRÜ (ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE KONTROLLER)
MYO İnternet Sayfasının Güncellenmesi	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Öğr. Gör. Sefa KAHYAR	YÜKSEK	1. Güvenin Kaybolması 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması 4. Bilgi Kaybı	İnternet sayfası sorumlular tarafından sürekli güncel tutulmalı.
Alınan Mal ve Hizmetlerin Sağlam Teslim Alınması, Teslim Edilmesi ve Sevk Edilmesi	Sabit UÇAK Hakan BEYAZ	ORTA	1. İdari ve Mali Yaptırımlar	Alınan mal ve hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınması sağlanmalı
MYO Sınav, Ders ve Laboratuvar Programlarının Hazırlanması ve İlanı	Bölüm Başkanları	YÜKSEK	1. Zaman Kaybı 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması 4. Bilgi Kaybı	Önlisans sınav, ders ve laboratuvar programları akademik takvimde belirlenen tarihlerde hazırlanıp duyurulmalı.
Sınav Sorularının Çoğaltılması	İlgili Öğretim Elemanı	YÜKSEK	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması	Sınav sorularının çoğaltılmasında meydana gelebilecek olan her türlü olumsuzluklar önlenmeli
MYO ve Personelle İlgili Her Türlü Ödeme Evraklarının Hazırlanması	Sabit UÇAK Mehmet MUMCU	ORTA	1. Görevin Aksaması	Ödemelerin takip edilip zamanında yapılması sağlanmalı.
Ders Notlarının Belirlenen Sürelerde Elektronik Ortama Aktarılması	İlgili Öğretim Elemanı	YÜKSEK	1. Zaman Kaybı 2. Güvenin Kaybolması 3. Görevin Aksaması	Ders notlarının belirlenen sürelerde elektronik ortama aktarılması için gerekli önlemler alınmalı.
MYO Personeli İle İlgili Tüm Yazışmaların Hazırlanması ve Dağıtımının Yapılması	Sabit UÇAK Canan DEMİR	YÜKSEK	1. Zaman Kaybı 2. Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Para ve Hapis Cezası 5. Tenkit 6. Görevin Aksaması	MYO personeli ile ilgili tüm yazışmalar takip edilmeli ve zamanında hazırlanıp dağıtımının yapılması sağlanmalı.
Görev Süresinin Uzatımı ve Yeni Kadro Talebi	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Bölüm Başkanı Sabit UÇAK Hakan BEYAZ	ORTA	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması	Görev süresinin uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan yerlere yeni kadro talebinde bulunulması sağlanmalı.
MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının Yazılması ve İlgili Yerlere ve Kişilere Tebliğ Edilmesi	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Sabit UÇAK Hakan BEYAZ Canan DEMİR	YÜKSEK	1. Zaman Kaybı 2. Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Yanlış İşlem 5. Görevin Aksaması	MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, Akademik kurul ve kararların yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliği için gerekli işlemler yapılmalı.
Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin MYO İşleyişinde Uygulanması ve Takip Edilmesi	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Sabit UÇAK	YÜKSEK	1. Güvenin Kaybolması 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Para ve Hapis Cezası 4. Soruşturma 5. Görevin Aksaması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin MYO işleyişinde uygulanması sağlanmalı.

DÜZENLEYEN
SABİT UÇAK/MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

ONAYLAYAN
PROF. DR. ALİ SAİT ALBAYRAK / MÜDÜR V.