



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/14.08.2024

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 11

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Hizmetleri MYO

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
3	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Kişi mağduriyeti, kamu zararı
4	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Hatalı işlem, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, güven ve itibar kaybı.
5	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemi bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yanması, bozulması veya kaybolması, veri ve itibar kaybı
6	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Kamu Zararı
7	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018 sayılı Kanuna aykırılık
8	Kadro işlemlerinin yürütülmesi	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Hak kaybı, görevin aksamaması, zaman kaybı
9	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeme geriyeye düşme

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Belge Doğrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

Doç. Dr. Kamuran Özgül
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 11

10	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı
11	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeye geriye düşme, yasalara uymama
12	Sınav programlarının hazırlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
13	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerin yapılması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
14	Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
15	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi
16	Öğrenci sorunlarını öneri ve görüşlerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması
17	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
18	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Rektör	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması
19	Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Sağlık Hizmetleri MYO Müdür Yardımcılığı	Müdür	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
20	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Sağlık Hizmetleri MYO Müdür Yardımcılığı	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 11

21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdür Yardımcılığı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
22	Sınav programlarının hazırlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdür Yardımcılığı	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması
23	Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdür Yardımcılığı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
24	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Sağlık Hizmetleri MYO Müdür Yardımcılığı	Müdür	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.
25	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
26	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar
27	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Zaman kaybı
28	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İtibar ve güven kaybı
29	Kadro takip ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hak kaybı
30	Gelen giden evrakları takip edip, fiziki yazıların dağıtımını zimmetle yapmak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması
31	Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
32	Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Tekit, idarenin itibar ve güven kaybı
33	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Düzenleme Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 11

34	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Görevin aksaması
35	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması
36	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Kamu zararı, itibar kaybı
37	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
38	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
39	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	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
40	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
41	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	Öğrenci hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması
42	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
43	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlıkları	Müdür	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
44	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
45	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Degrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 11

46	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma
47	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, görevin aksaması, kurumsal itibar kaybı
48	Öğrencilerin kişisel veri güvenliğinin sağlanması, bilgi sistemlerinin korunması	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Güven ve kurumsal itibar kaybı
49	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
50	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması ve sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı
51	Sorumlu olduğu derslerin sınav evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek, iş kaybı
52	Telif hakkı ihlallerinin önlenmesi	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı
53	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı
54	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Akademik ve idari işlerde aksama
55	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Hak kaybı, kamu zararı vs.
56	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişimin sağlanamaması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 11

57	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Bölüm Başkanlığı (İlgili Öğretim Elemanları)	Müdür	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme
58	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Personel İşleri	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
59	2547 ve 657 Sayılı Kanunlar uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Personel İşleri	Müdür	Hak kaybı
60	Akademik personel görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Müdür	Hak kaybı
61	Akademik/idari personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Müdür	Hak kaybı
62	Sürelî yazıları takip etmek, Personellerin izin/rapor işlemlerini takibinin yapılması	Personel İşleri	Müdür	Hak kaybı
63	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Müdür Sekreteri	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
64	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Müdür Sekreteri	Müdür	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek
65	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmitle yapmak	Müdür Sekreteri	Müdür	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
66	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Müdür Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
67	Yazıları titizlikle takip etmek	Müdür Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
68	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Müdür Sekreteri	Müdür	Çalışma veriminin düşmesi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Orhan Yaman
Belge Doğrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Kamuran Özdiil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 11

69	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Tahakkuk Birimi	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
70	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Birimi	Müdür	Hak kaybı oluşması
71	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Birimi	Müdür	Kamu ve kişi zararı
72	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Birimi	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski
73	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak, ilgili süreçleri yürütmek	Tahakkuk Birimi	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
74	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası
75	Satın alma evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Birimi	Müdür	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması,
76	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlere (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, aile yardımı, emeklilik vb.) ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak	Tahakkuk Birimi	Müdür	Kişi zararına sebebiyet verme
77	İcra İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Müdür	İcradan gelen yazıların süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi/cevap verilmemesi/tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması
78	Faaliyet Raporu	Tahakkuk Birimi	Müdür	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması
79	Faturaların ödenmesi	Tahakkuk Birimi	Müdür	Kamu/kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, hak kaybı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Degrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 11

80	Yüksekokul bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Birimi	Müdür	Bütçe eksik hazırlırsa, gelen para eksik olur
81	Avans işlemleri	Tahakkuk Birimi	Müdür	Verilen avansların kapatılmaması. Avansın süresinde mahsup edilmemesi
82	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
83	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
84	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
85	Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
86	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
87	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski
88	Taşınırın korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Kamu zararı ve hizmetin aksamaması riski
89	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
90	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Satın Alma	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Degrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 9 / 11

91	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın Alma	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
92	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın Alma	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
93	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Satın Alma	Müdür	Bütçe açığı verilmesi, Yüksekokulde yürütülen faaliyetlerde aksamaların yaşanması
94	Teklif değerlendirilmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
95	Taşınır kayıt yetkilisi ile iş birliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Satın Alma	Müdür	Kamu zararı, Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması
96	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve EKAP sorgulama işlemlerinin yapılması	Satın Alma	Müdür	Ödeme işleminin gerçekleşmesi
97	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Öğrenci İşleri	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
98	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri	Müdür	Hak ve zaman kaybı
99	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri	Müdür	Çalışma veriminin düşmesi
100	Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri	Müdür	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
101	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Öğrenci İşleri	Müdür	Karışıklığa sebebiyet verilmesi
102	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek	Öğrenci İşleri	Müdür	Hak ve zaman kaybı
103	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve	Öğrenci İşleri	Müdür	Hak ve zaman kaybı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Degrulama Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 10 / 11

	sonuçlandırılması			
104	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Arşiv	Müdür	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması
105	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Arşiv	Müdür	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı
106	Gerekli hallerde birimler arası dosya transferi	Arşiv	Müdür	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı
107	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri/imha işlemleri	Arşiv	Müdür	İşleyişte aksamalar
108	Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve Yüksekokul bahçesindeki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımı ve temizlik çizelgesine uygun olarak vaktinde yerine getirmek	Temizlik Birimi	Müdür	Hijyenik ve sağlıklı çalışma ile okul ortamının sağlanamaması
109	Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek	Temizlik Birimi	Müdür	Kamu Zararı
110	Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşüm kutularındaki malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak	Temizlik Birimi	Müdür	Geri dönüşüme katkı sağlanamaması, kamu zararı
111	Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek	Temizlik Birimi	Müdür	Kamu zararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Düzenleme Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Dok. No: HGE/MYO SAĞLIK/19

İlk Yayın Tar.: 14.08.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 11 / 11

112	Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygun şekilde muhafaza etmek	Temizlik Birimi	Müdür	Kamu zararı
-----	--	-----------------	-------	-------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Belge Düzenleme Kodu: 3PTAUHC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. Kamuran Özdiil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.