

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının alınmasında raporlörük yapmak	Eğitim ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	
2	Kanun, yönetmelik diğer diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	
3	Personel planlaması ile yıllık izin pullanmasının zamanında yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması.	• Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar Yüksek	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması	• Mesleki alanda tecrübeli olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek	• Dikkatli ve özenli olmak,
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Eğitim ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	• Analitik düşünme
7	Binada düzenin sağlanması	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi hıyenin sağlanmaması	Orta	Bina ile ilgili rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	• Yeteneğine sahip olmak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerle kurumun ihtiyacını belirlemek	• Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlama	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Yüksekokulumuzun her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	• Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak

Hazırlayan

Fatih KORKMAZ

Yüksekokul Sekreteri Y.

Onaylayan

(Birim Amiri)

Doç. Dr. Emel TUĞRUL

Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gerçekleştirme Görevlisi ve Yüksekokul Sekreterliği	Aydın Sağlık Hizmetleri MYO	Fatih KORRMAZ	- Eğitim ve idari işlerin aksaması - Hatalı işlem, hak kaybı ve itibar kaybı - kamu zararı - Mevzuata uygunsuzluk - KVKK' ya uygun hareket etmeme - Kişilerin mağduriyeti, - Eğitim ve idari işlerin aksaması - Zaman, iş ve hak kaybı - Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması - Bütçe açığı

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL
Yüksekokul Müdürü
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gerçekleştirme Görevlisi ve Yüksekokul Sekreterliği	Fatih KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	- Eğitim ve idari işlerin aksaması, Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı, itibar kaybı - Mevzuata uygunsuzluk - KVKK' ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti - Eğitim ve idari işlerin aksaması - Zaman, iş ve hak kaybı - Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması - Bütçe açığı	- Zamanında görevi yerine getirmek Yapılan değişiklikleri takip etmek - Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, - Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması. - Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek - Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek - Bina ile ilgili rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak -Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek - Yüksekokulumuzun her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan

Fatih KORKMAZ
Yüksekokul Sekreteri



ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL
(Birim Amiri)

