

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİMİ: Personel ve Kurul İşleri

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	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
3	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mal kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	• Mesleki alanda tecrübeli olmak
5	Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	• Dikkatli ve özenli olmak
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı	Orta	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	• Zaman yönetimine sahip olmak
7	Personel izin işlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı	Orta	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	• Yasal İşlemlerin takibi
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Orta	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	• Yeterli yetkinliğe sahip olmak
9	Mal bildirim formları		Düşük	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	
10	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, kişilerin mali kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
11	Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazılması ve takibi	Hatalı işlem, Hak kaybı, İdari İşlerin aksaması, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek, Yapılan değişiklikleri takip etmek	

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	Personel ve Kurul İşleri	Aydın Sağlık Hizmetleri MYO	Fatih KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	• İtibar, Hak ve güven kaybı • Hatalı işlem • İdari işlerin aksaması • Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme • Kişi mağduriyeti

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: Personel ve Kurul İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personel ve Kurul İşleri	Nazife İRİ	Yüksek	• İtibar, Hak ve güven kaybı • Hatalı işlem • İdari işlerin aksaması • Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme • Kişi mağduriyet	• Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi • Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak • Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak • Zamanında görevi yerine getirmek ve iş akışını takip etmek

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

Hazırlayan

Fatih KORUMAZ
 Yüksekokul Sekreteri Y.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL
 (Birim Amir)