

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Bozdoğan 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	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
3	İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı KVKKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
6	Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
7	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
8	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak

9	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
10	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
11	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Yüksek	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
12	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza Ülke ALTINDAĞ Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza Dr. Öğr. Üyesi Nurdanur TAVLAN SOYDAN Müdür	

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

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :16.05.2024
Güncelleme Tarihi :01.01.2026
İçerik Revizyon No :1
Sayfa No :1

Birimi : Bozdoğan Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	İtibar ve güven kaybı KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması

Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme
Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri Ülkü ALTINDAĞ	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

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

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza
Ülkü ALTINDAĞ
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza
Dr. Öğr. Üyesi Nurdanur TAVLAN SOYDAN
Müdür