

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :19.05.2024
 Güncelleme Tarihi :06.01.2026
 İçerik Revizyon No :02
 Sayfa No :02

Birimi : Nazilli 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	Levent ABAK	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'nda raporörlük görevini yerine getirmek,	Levent ABAK	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Levent ABAK	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	Levent ABAK	Yüksek	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazışmaların hazırlanması	Levent ABAK	Yüksek	İtibar ve güven kaybı KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Levent ABAK	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını yapmak	Levent ABAK	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Levent ABAK	Yüksek	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin	Levent ABAK	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi

sağlanması				
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Levent ABAK	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	Levent ABAK	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Kampüs İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Levent ABAK	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 Levent ABAK Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Prof.Dr.Mustafa ÖZÇAĞ Müdür	