

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :19.05.2024
 Güncelleme Tarihi :06.01.2026
 İçerik Revizyon No :02
 Sayfa No :01

Birimi : Nazilli Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi : Yazı / Personel İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Sistem üzerinden veya posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Bilg.İşl.Seval ÇINBAĞLAN	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Bilg.İşl.Seval ÇINBAĞLAN	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik-İdari personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Bilg.İşl.Seval ÇINBAĞLAN	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek, personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Bilg.İşl.Seval ÇINBAĞLAN	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Bilg.İşl.Seval ÇINBAĞLAN	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

*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