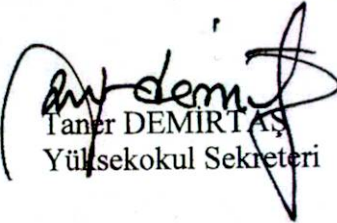
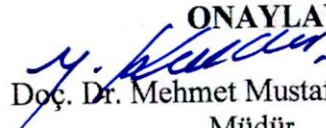


HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

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	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	*Görevin aksamaması. *İşlerin zamanında yapılamaması.	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
2	Yüksekokul ile ilgili İç ve Dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.	*Evraklara işlemlerin süresi içinde yapılamaması. *Güven kaybı. *Yanlış İşlem ve bilgi	Yüksek	Evrak takibinin titizlikle yapılması. • Personelin güncel yazışma kurallarına hakim olması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
4	Resmi evrakları tasdik etmek	*İtibar ve güven kaybı oluşması. * Yanlış İşlem ve bilgi.	Yüksek	*İlgili maddelere hakim olmak. *Evrakların kontrolünü eksiksiz yapmak.	
5	Bütçenin hazırlanması ve harcamaların tasarruflu şekilde yapılmasının sağlanması.	*Bütçe açığının oluşması. *Harcamaların israflı şekilde yapılması	Yüksek	*Hazırlayan kişinin bilinçli olması. *Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi. *Tasarruf tedbirlerine riayet etmek	*Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi * Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Tüm birimlerin ve personelin iş akışına uygun hareket etmesini sağlamak.	*Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, *Günlük rutin işlerin	Yüksek	• İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi. • Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili	

		zamanında ve uygun şekilde yapılamaması		yerlere ulaştırılması. • Teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.	
7	Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve kontrolünü sağlamak.	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması,	Yüksek	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
8	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak	Öğretim elemanlarının hak kaydı oluşması.	Orta	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek.	
HAZIRLAYAN  Taner DEMİRTAŞ Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN  Doç. Dr. Mehmet Mustafa KARACA Müdür		