

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yenipazar Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Müdür Özel Kalem

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	Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek	Yanlış veya eksik bilgilendirme, randevu karmaşası, kurumsal itibar zedelenmesi	Yüksek	Günlük ajanda takibi, yazılı randevu kayıtları, Müdür bilgilendirme onayı	İletişim becerisi gelişmiş, gizlilik bilincine sahip, planlama ve koordinasyon yeteneği bulunan, kurumsal temsil sorumluluğu taşıyan personel
2	Müdürün özel ve resmî haberleşmelerini yerine getirmek	Bilgi sızması, yanlış yazışma, hukuki sorumluluk	Yüksek	EBYS kullanımı, yazışma onay süreci, yetki sınırlarının belirlenmesi	Resmî yazışma usullerine hâkim, EBYS kullanım bilgisine sahip, dikkatli ve sorumluluk bilinci yüksek personel
3	Gizlilik taşıyan yazışma ve haberleşmeleri yürütmek	Gizli bilgilerin ifşası, disiplin ve hukuki yaptırımlar	Yüksek	Yetkilendirme, gizlilik esaslı dosyalama, erişim kısıtlaması	Gizlilik ve etik kurallara bağlı, güvenilir, mevzuat farkındalığı olan personel
4	Kurum içi ve kurum dışı randevuları düzenlemek	Program aksaması, yönetim zafiyeti	Orta	Günlük/haftalık randevu çizelgesi, Müdür onayı	Planlama ve zaman yönetimi becerisine sahip, dikkatli ve düzenli çalışan personel
5	Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek	Belge kaybı, gizlilik ihlali, bilgiye erişememe	Yüksek	Fiziki ve dijital arşiv sistemi, erişim yetkilendirmesi	Arşivleme kurallarına hâkim, düzenli, gizlilik bilinci yüksek personel
6	Görevlendirme yazışmaları, seyahat ve konaklama organizasyonlarını yapmak	Görevlendirme hataları, mali ve idari sorunlar	Orta	Yazılı görevlendirme onayı, belge ve tarih kontrolü	Organizasyon ve takip yeteneği bulunan, dikkatli ve sorumluluk sahibi personel
7	Günlük acil yazılar hakkında Müdürü bilgilendirmek	Gecikme, yanlış karar alma	Orta	Günlük evrak kontrolü, önceliklendirme	Zaman yönetimi becerisi yüksek, iletişimi güçlü personel

8	Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Görev karmaşası, yetki aşımı	Düşük / Orta	Yazılı talimat ve görev sınırı belirleme	Amir talimatlarına uygun hareket eden, sorumluluk bilinci taşıyan personel
HAZIRLAYAN Nurcan GÜMÜŞ 				ONAYLAYAN  Doç. Dr. Mehmet Mustafa KARACA Müdür	