

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				
ALT BİRİMİ:		Yazı İşleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Yazı İşleri Birimi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2	Acil ve günlük ve süreli yazılara cevap verilmesi	Yazı İşleri Birimi	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli. 2- Hiyerarşik kontrol yapılmalı.
3	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı İşleri Birimi	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Yazı İşleri Birimi	1- Kurul üyelerin toplantı ile ilgili bilgilerinin olmaması nedeniyle toplantının gerçekleşmemesi. 2- Kararların kaybolması, 3- Kararların arşivlenmemesi veya düzensiz arşivlenmesi, 4- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması, 5- Personelin vev öğrencilerin hak kaybı,	Yüksek	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,	1- Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmeli, 2- Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşım ulaşamadığı teyit edilmeli, 3- Rektörlük Makamına onay için gönderilen kararlar takip edilmeli 4- Kararlar, Tarih ve Sayısına göre dosyalandırılmalı,
5	Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri	Yazı İşleri Birimi	1- Görevlendirme talep eden personelin hak kaybı, 2- Talep ettiği göreve gidememesi,	Orta	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,	1- Görevlendirme taleplerinin 2 ay öncesinden talep edilmesinin sağlanması, 2- Yönetim Kurulunda görüşüleceklerin gündeme alınması, 3- Diğer görevlendirmelerin derhal yazılması, 4- Rektörlük Makamına sunulan kararların takibinin yapılması,
6	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri,	Yazı İşleri Birimi	1- Görev Süresi uzatılacak personelin hak kaybı, 2- Maddi hak ve itibar kaybı,	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı, Birim İtibar Kaybı, hak kaybı,	1- Görev Süresi uzatılacak personelin müracaatının derhal kayda alınması sağlanmalı, 2- Teklif Yönetim Kurulunun gündemine alınmalı, 3- Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulmalı, 4- Rektörlük Makamına sunulan karar takip edilmeli,
7	Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	Evrakın Kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksamaması	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi,

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

Hazırlayan

Kasım DAĞLI
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Doç. Dr. Volkan YURDADOĞ
Yüksekokul Müdürü