

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
ALT BİRİMİ:		Personel 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	Özlük Memuru	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 yazılara cevap verilmesi	Özlük Memuru	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	Özlük Memuru	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	Akademik ve İdari Personel göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri	Özlük Memuru	1- Göreve başlayamama, 2- Hak Kaybı, 3- Görevden ayrılamama, 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı	1- Göreve başlama yazısı ile birlikte kararnameyi gelen personelin göreve başlama yazısı derhal yazılmalı ve Rektörlüğe gönderilmelidir. 2- Görevden ayrılan personelin ayrıldığı gün Rektörlük Makamına resmi yazı ile bilgi verilmeli, 3- Derece/kademe terfii işlemleri, akademik personeller için her ay, idari personeller için her sene başında mutlaka yapılmalıdır
5	Hizmetli Personelin göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası	Özlük Memuru	1- Göreve başlayamama, 2- Hak Kaybı, 3- Görevden ayrılamama, 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 5- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması	Yüksek	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı	1- Göreve başlayacak hizmetli personelin kararnamesi derhal hazırlanmalı, bir örneğinin ilgiliye, bir örneğinin Rektörlük makamına gönderili, 2- Göreve başlayan hizmetli personelin başladığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli, 3- Görevden ayrılan hizmetli personelin ayrıldığı gün bilgileri Rektörlüğe de bildirilmeli, 4- Özlük dosyaları Personel biriminde muhafaza edildiğinden, gizlilik kuralına riayet edilmeli,
6	Personellerin göreve başlama-ayrılma, terfii ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve HİTAP Programına girilmesi ve takibi	Özlük Memuru	1- SGK giriş-çıkış işlemlerinin essik veya hatalı yapılması 2-HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması 3-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 4- Hak mahrumiyeti,	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	1- Her düzeydeki personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri yasal süre içerisinde SGK ve HİTAP programlarına girilmeli, 2- Terfii işlemleri, yasal süresi içerisinde HİTAP programına işlenmeli, 3- Unvan değişiklikleri yasal süresinde HİTAP programına işlenmeli, Sıralı amirler tarafından kontrol edilmeli, 4-
	Kurum içi görevlendirmeler	Özlük Memuru	1- Görevin aksamaması, 2- Hizmetin gecikmesi, 3- Hak Kaybı,	Yüksek	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı	1- Görev değişiklikleri takip edilmeli, 2- Kurum veya birim amirinin talimatları derhal yerine getirilmeli, 3- Görev yazısı ilgili personele tebliğ edilmeli,
7	Arşiv İşlemleri	Özlük Memuru	Evrakin Kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksama	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklamak, arşivlemesi,
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan			Onaylayan			
Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Volkan YURDADOĞ Yüksekokul Müdürü			