

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Kozan Meslek Yüksekokulu				
ALT BİRİMİ:		Yüksekokul Sekreteri				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması	Yüksek	İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı	Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.
2	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması	Orta	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve Kararlarının Yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması	Yüksek	Görevin aksamaması, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, telafisi güç sorunlara yol açması, zaman kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.
4	Kadro Talep ve Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması	Orta	Görevin aksamaması, zaman kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.
5	Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe Açığı ve hizmetin aksamaması	Yüksek	İdari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.
6	Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.

* 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
--	---