

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Adalet Meslek Yüksekokulu-
Meslek Yüksekokul Sekreteri



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Gizli yazıların yazılması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Hazırlayan Mehmet GÖZET Meslek Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Murat AKSAN Meslek Yüksekokul Müdürü		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi:2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :
Sayfa :2

Alt Birim: Adalet Meslek Yüksekokulu-Meslek Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı	Düşük	Zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.
4	Gizli yazıların yazılması	Meslek Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.
5	Kadro talep ve çalışmaları	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.
6	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.
7	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapıp takibinin sağlanması.