

**EK-1**

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulu**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No : P-07-FR-01  
İlk Yayın Tarihi :18.01.2017  
Revizyon Tarihi :  
Revize No :  
Sayfa :1/2

**Alt Birim:** Yazı İşleri – Özel Kalem

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/GörevinAdı)	Hassas GöreviOlan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Birimin itibar kaybı	Orta	1- Randevu talepleri Yüksekokul Müdürüne bildirilmeli, 2- 2- Randevu tarih ve saati Yüksekokul Müdürüne hatırlatılmalı, 3- 3- İlgili personel etkili ve güzel konuşmaya önem vermeli.	En az lise mezunu olmak, Diksiyonu düzgün, güler yüzlü olmak.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı	Orta	Öncelik sırasına göre istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
3	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı, Uyarı veya Soruşturma	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
4	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Kurumsal itibar kaybı Soruşturma.	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- 3- Amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
5	Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri, görev süresi uzatımı işlemler	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Görevin aksaması İtibar Kaybı Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
6	İzin İşlemleri	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Hak kaybı Kişi mağduriyeti	Orta	İdari ve Akademik Personelin Yıllık İzin Matbu Formlarını, Askerlik için izin olurlarını düzenli yaparak kontrollerini sağlamak	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
7	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Hak Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sorumluluk bilinci olması
8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	İşlerin aksaması Evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Sorumluluk bilinci olması
9	Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Yanlış, Eksik Bilgi	Yüksek	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
10	Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Klasörlerin Ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı Veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk	Orta	Yazışma Evrakları Zamanında Ve Doğru Klasörlere Takılmalı, Dolduğunda Ve Yıl Bittiğinde Yeni Klasör Açılmalı	Sorumluluk bilinci olması

**EK-2****Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** Yazı İşleri**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı</b>	<b>Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler, Kontroller</b>
Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı.	En az lise mezunu olmak, Diksiyonu düzgün, güler yüzlü olmak.
İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Birimin itibar kaybı Zaman ve hak kaybı,	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı Birimin itibar kaybı, Uyarı veya Soruşturma	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kurumsal itibar kaybı Soruşturma.	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri, görev süresi uzatımı işlemler	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Görevin aksaması İtibar Kaybı Zaman Kaybı	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
İzin İşlemleri	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı Kişi mağduriyeti	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı	Sorumluluk bilinci olması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması Evrakların kaybolması	Sorumluluk bilinci olması
Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Yanlış, Eksik Bilgi	İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması
Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri	Yazı İşleri Personeli (Özel Kalem)	Meslek Yüksekokul Müdürü	Klasörlerin Ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı Veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk	Sorumluluk bilinci olması
<b>Hazırlayan</b> Tansu KAYA/ Bilg. İşlt. İmza		<b>Onaylayan</b> Naim aęlar DIRİ/ Öğr. Gör. İmza		