

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: Yüksekokul Sekreteri

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	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı	Yüksek	1- Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapılıp takibinin sağlanması
2	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması, birim itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	Orta	Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapılıp takibinin sağlanması
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve Kararlarının Yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, telafisi güç sorunlara yol açması, zaman kaybı	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapılıp takibinin sağlanması
4	Kadro Talep ve Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması, zaman kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, 1- Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapılıp takibinin sağlanması
5	Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	İdari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Yüksek	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapılıp takibinin sağlanması
6	Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma	Yüksek	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.	İlgili mevzuata hakim olmak. Sorumluluk bilincinin olması. İşlerin zamanında yapılıp takibinin sağlanması

EK-2**Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** 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
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı	Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Görevin aksamaması, birim 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.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve Kararlarının Yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Görevin aksamaması, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, telafisi güç sorunlara yol açması, zaman kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.
Kadro Talep ve Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	Görevin aksamaması, zamankayı	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.
Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	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.
Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Meslek Yüksekokul Müdürü	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.
Hazırlayan Habib ERGİN/ Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Naim Çağlar DİRİ/ Öğr. Gör. İmza		