

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****BİRİMİ: NEU Yabancı Diller Yüksekokulu****ALT BİRİM: \*Evrak Kayıt- Yazı İşleri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu kararlarını EBYS sisteminden imzaya sunulması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>İş ve işlemlerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>Hesap verme sorumluluğu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>Kanun,yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li></ul>
2	Gelen ve giden yazışmaları takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman kaybı</li><li>İş ve işlemlerin aksaması</li><li>İtibar Kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasyonun sağlanması ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li><li>Ebys üzerinden yazıların takip edilmesi ve gereğini yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li></ul>

3	Vekalet oluru yazışmaları.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybı</li><li>• Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür vekilinin takibinde hassas davranmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li></ul>
4	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim yada birimlere gönderilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybı</li><li>• Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.</li><li>• En hızlı şekilde birim amirinin haberdar edilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li><li>• İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.</li></ul>
5	Müdürlüğümüze gelen tüm dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt altına alarak Yükseköğretim Sekreterine tebliğ etmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybı</li><li>• Görevin aksaması</li><li>• İş ve işlemlerin aksaması</li><li>• Hesap verme sorumluluğu</li><li>• İtibar Kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>• En hızlı şekilde dilekçeleri kayıt altına almak ve amirine göndermek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li><li>• İletişim sağlama ve kontrol gücüne sahip olabilmek.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Hakan ORUÇ Yüksekokulu Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof. Dr. Muhammet TASA Müdür
--	--

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 28.05.2024  
Güncelleme Tarihi : 20.05.2024  
İçerik Revizyon No : 1  
Sayfa No : 1/2

Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

Alt Birimi : **Evrak Kayıt- Yazı İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu kararlarını EBYS sisteminden imzaya sunulması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Şef Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının alınmaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.</li></ul>
Yazışmaları takip etmek.	Şef Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazışmaların Doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li></ul>
Vekalet oluru.	Şef Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	Vekalet olurunun alınmaması.	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür vekilinin takibinde hassas davranmak.</li></ul>
Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim ya da birimlere gönderilmesi.	Şef Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Sürelili yazılara süresi içerisinde işlem yapılamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sürelili yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.</li><li>En hızlı şekilde birim amirinin haberdar edilmesi.</li></ul>

Müdürlüğümüze gelen tüm dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt altına alarak Yüksekokul Sekreterine tebliğ etmek.	Şef Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Önem arz eden dilekçelerin zaman aşımına uğraması ve iş takibinin yapılamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>En hızlı şekilde dilekçeleri kayıt altına almak ve amirine göndermek.</li></ul>
---	-----------------------	--------	---	--

**\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.**

#### **HAZIRLAYAN**

Hakan ORUÇ

Yüksekokul Sekreteri

#### **ONAYLAYAN**

Prof Dr. Muhammet TASA

Müdür