

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**BİRİMİ: NEU Yabancı Diller Yüksekokulu****ALT BİRİM: * Yüksekokul Sekreteri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	<ul style="list-style-type: none">Hak KaybıKaynak israfıYanlış İşlemKamu Zararı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	<ul style="list-style-type: none">Görevin ve işleyişin aksamasıÖzlük hakkı kaybı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.

3	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	<ul style="list-style-type: none">• İşleyişin aksaması• Zaman Kaybı• Hak Kaybı• Hesap verme sorumluluğu	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışmak.• Bilgilerin, karar yazılarının tam ve eksiksiz olması.• Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
4	Gerçekleştirme Yetkililiği.	<ul style="list-style-type: none">• Kaynak israfı• Kamu Zararı• İdari İşlem• Mali Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi, belge, dokümanların tam ve eksiksiz olması.• Maliye Bakanlığı'nı takip etmek.• Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.• Ödenek kontrolünün yapılması.• Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
5	Gizli yazıların yazılması.	<ul style="list-style-type: none">• İtibar ve güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Gizliliğe riayet etmek.• Bilgilerin başkalarının öğrenmemesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Gizlilik esasına riayet edebilmek.

6	Akademik personel alımlarını takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Hak Kaybı Güven Kaybı İş ve işlemlerin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
7	İdari ve Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek.	<ul style="list-style-type: none"> Hak kaybı İdari ve Akademik işlerin aksaması İş ve İşlemlerin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Geçmiş yıllardaki iş yükü ile yıllar içerisinde artan öğrenci sayılarına bağlı personel kadro planlaması yapılması. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata ve kanun hükümlerine hakim olmak.
8	İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması.	<ul style="list-style-type: none"> İş ve İşlemlerin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> Orta 	<ul style="list-style-type: none"> Uygun görevlendirmelerin yapılması ve alt birimler arası koordinasyonun sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
9	Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması.	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretimin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek. Aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.

10	Hazırlanacak Faaliyet Raporları vb. işlemlerin yürütülmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı 	<ul style="list-style-type: none"> Düşük 	<ul style="list-style-type: none"> Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata ve kanun hükümlerine hakim olmak.
11	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	<ul style="list-style-type: none"> Kamu Zararı Cezai Yaptırım Hak Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Geçmiş yıllarda ki harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
12	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> Kamu Zararı Cezai Yaptırım Hak Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
13	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	<ul style="list-style-type: none"> Hak Kaybı İş ve İşlemlerin Aksaması Verim düşüklüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

				sağlamak.	
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN	
Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri				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 : 1/3

Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

Alt Birimi : Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	<ul style="list-style-type: none">Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülememesi.	<ul style="list-style-type: none">Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.
Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yönetim kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarının doğru ve düzenli alınmaması.	<ul style="list-style-type: none">Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışmak.Bilgilerin, karar yazılarının tam ve eksiksiz olması.Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.

Gerçekleştirme Yetkililiği.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme Yetkililiği görevinin yerine getirilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması.Maliye Bakanlığı'nı takip etmek.Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.Ödenek kontrolünün yapılması.Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması.
Gizli yazıların yazılması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Gizli yazıların mevzuat çerçevesinde yazılamaması.	<ul style="list-style-type: none">Gizliliğe riayet etmek.Bilgilerin başkalarının öğrenmemesini sağlamak.
Akademik personel alımlarını takip etmek.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik personel alımlarının mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılamaması.	<ul style="list-style-type: none">İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
İdari ve Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İdari ve Akademik personel ihtiyacının mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılamaması.	<ul style="list-style-type: none">Geçmiş yıllardaki iş yükü ile yıllar içerisinde artan öğrenci sayılarına bağlı personel kadro planlaması yapılması.
İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Orta	<ul style="list-style-type: none">İş ve işlemlerin aksaması.	<ul style="list-style-type: none">Uygun görevlendirmelerin yapılması ve alt birimler arası koordinasyonun sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması.
Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Bina ve tesisin hazır olmaması eğitimin zamanında yapılamaması.	<ul style="list-style-type: none">Gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek.Aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Hazırlanacak Faaliyet Raporları vb. işlemlerin yürütülmesi.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Düşük	<ul style="list-style-type: none">Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı olması.	<ul style="list-style-type: none">Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Bütçenin doğru ve yeterli şekilde hazırlanamaması.	<ul style="list-style-type: none">Geçmiş yıllarda ki harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması.
Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Taşınır işlemlerin doğru şekilde yapılamaması.	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak.
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	<ul style="list-style-type: none">Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.

**** 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