

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:		TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:		Bağlı Birimler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	
Meslek Yüksekokulunun Web Sayfasının Güncel Tutulması	Web Sayfası Sorumluları Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması 4. Bilgi kaybı	İnternet Sayfasının sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı.	
Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Yüksekokul Sekreteri Satın Alma Memuru Muayene Komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Güven Kaybı	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak.	
Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro Talebi	Yüksekokul Sekreteri Yazı ve Personel İşleri Memuru	Orta	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması.	
Sınav Sorularının Çoğaltılması	Fotokopi ve Baskı Odası Sorumlusu İlgili Akademik Personel	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Soruşturma 4. Menfaat Sağlama	Sınav Sorularının Çoğaltılmasında meydana gelebilecek her türlü olumsuzlukları minimize etmek.	
Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Gerçekleştirme Görevlisi Satılma ve tahakkuk Memurları	Orta	1. Görevin Aksaması 2. İdari Para Cezası 3. Güven Kaybı	Meslek Yüksekokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak.	
Öğrencilerle İlgili İşlemler	İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanları Danışmanlar İlgili Memur	Orta	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması 4. Bilgi kaybı	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak.	

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar Staj Komisyonları	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Görevin Aksaması2. İdari Para Cezası3. Hatalı İşlem4. Güven Kaybı	Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe Giriş-Çıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek.
Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili tüm yazışmaların hazırlanması ve dağıtımının yapılması.	Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması3. İdari ve Mali Yaptırımlar4. Para ve Hapis Cezası5. Tenkit6. Görevin Aksaması	Meslek Yüksekokuluyla ve personelle ilgili tüm yazışmaların takip edilmesi ve zamanında hazırlanması ve dağıtımının yapılması.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması3. İdari ve Mali Yaptırımlar4. Yanlış İşlem5. Görevin Aksaması	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Meslek Yüksekokulunun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Para ve Hapis Cezası4. Soruşturma5. Görevin Aksaması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin meslek Yüksekokulunun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.
Adı – Soyadı / Görevi / İmza: Hazırlayan		Onaylayan:		
Hasan GÜLEK Yüksekokul Sekreteri		Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU Müdür		