|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sivil Havacılık Meslek 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 | * Hak Kaybı
* Kaynak israfı
* Yanlış İşlem
* Kamu Zararı
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
 |
| **2** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | * Görevin ve işleyişin aksaması
 | * Yüksek
 | * Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.
* Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
* İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.
 |
| **3** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması. | * İşleyişin aksaması
* Zaman Kaybı
* Hak Kaybı
 | * Yüksek
* Orta
* Yüksek
 | * Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışmak.
* Bilgilerin, karar yazılarılarının tam ve eksiksiz olması.
* Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
 |
| **4** | Gerçekleştirme Görevliliği | * Kamu zararı
* Hak Kaybı
* Cezai İşlem
* Güven Kaybı
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması.
* Maliye Bakanlığı’nı takip etmek.
* Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
 |
| **5** | Gizli yazıların yazılması | * İtibar ve güven kaybı
* Zaman Kaybı
 | * Yüksek
* Yüksek
 | * Gizliliğe riayet etmek.
* Bilgilerin başkalarının öğrenmemesini sağlamak.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Gizlilik esasına riayet edebilmek.
 |
| **6** | Akademik personel alımlarını takip etmek. | * Hak Kaybı
* Güven Kaybı
* İş ve işlemlerin aksaması
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
* Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
 |
| **HAZIRLAYAN**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI | **ONAYLAYAN**Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜLMüdür |

\* … Şube Müdürlüğü

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

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi : Sivil Havacılık Meslek 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 | Mehmet Nuri ASLAN | Yüksek | * Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.
 | * Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
 |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Mehmet Nuri ASLAN | Yüksek | * Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülememesi
 | * Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.
* Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.
 |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması. | Mehmet Nuri ASLAN | Yüksek | * Yüksekokul Kurul Kararlarının doğru ve düzelnli alınamaması.
 | * Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışmak.
* Bilgilerin, karar yazılarılarının tam ve eksiksiz olması.
* Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.
 |
| Gerçekleştirme Görevliliği | Mehmet Nuri ASLAN | Yüksek | * Gerçekleştirme Görevliliği görevinin yerine getirilememesi.
 | * Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması.
* Maliye Bakanlığı’nı takip etmek.
* Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
 |
| Gizli yazıların yazılması | Mehmet Nuri ASLAN | Yüksek | * Gizli yazıların mevzuat çerçevesinde yazılamaması.
 | * Gizliliğe riayet etmek.
* Bilgilerin başkalarının öğrenmemesini sağlamak.
 |
| Akademik personel alımlarını takip etmek. | Mehmet Nuri ASLAN | Yüksek | * Akademik personel alımlarının mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılamaması.
 | * İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
* Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
 |

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

**Hazırlayan Onaylayan**

**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL**

**Koordinatör Müdür**