|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ÖZGÜL  Müdür | |

\* … 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**