

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 20.11.2018
Güncelleme Tarihi : 25.09.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

➤ Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri ➤ Askerlik yazışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Süreli yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Büroya gelen evrakların genel takibini yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Derya ALACA	Yüksek	➤ Yasalara uymama, ➤ Hak kaybı	➤ Mevzuata uyulmasını sağlamak ➤ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
--	-------------	--------	--	---

Alt Birimi: YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
➤ Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Kurum ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Süreli yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Yüksekökol etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında gönderme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Derya ALACA	Yüksek	➤ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması ➤ Toplantıların aksaması veya yapılamaması ➤ Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması ➤ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	➤ Evrakların takibi ➤ İş akışının titizlikle takibi ➤ Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi ➤ Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
Alt Birimi: BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
➤ Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Derya ALACA	Yüksek	➤ Karışıklığa sebebiyet vermek	➤ Bölüm içi koordinasyonun

➤ Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma			➤ Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı ➤ Kamu ve kişi zararı ➤ Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	sağlanması ➤ Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması ➤ Kontrollerin doğru yapılması
--	--	--	--	---

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

Hazırlayan
MÜDÜRLÜK

Onaylayan
Doç. Dr. Ayşe Berivan BAKAN
MÜDÜR