



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	5/24

Birim Adı: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı*: Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
2	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak
3	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde "Günlüdür/Acele" gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Düşük	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak
5	Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini KVYS sistemine girmek	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Orta	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak KVYS sisteminin bildirimleri ile veri giriş tarih aralıklarının takibinin sağlanması

6	Yüksekökol için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak mali işleri yürütmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Her türlü mali işlerde ve ayniyet işlemlerinde yüksekökol sekreterine ait bir imza hanesinin bulunması ve ilgili birim yetkilileriyle sürekli iletişimde bulunulması
7	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Düşük	Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
8	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	İdari işlerden sorumlu müdür yardımcısı, bölümler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
9	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Hak kaybı	Düşük	Evrakların başvuruyu takiben anında onaylarının yapılması
10	Yüksekökula gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması	Orta	İlan panolarının düzenli takibini yapmak, gelen ilan/afiş başvurularının etkinlik komisyonundan, yönetim kurulundan ve SKS'den geçip geçmediğini kontrol ederek ilan edilmesini sağlamak
11	Yüksekökölün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Güvenlik zafiyeti	Orta	Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması
12	Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	Düşük	CİMER başvurularının birim sorumlusu personel aracılığıyla takibinin yapılmasını sağlamak, Dilek-Şikayet kutularını belli aralıklarla açtırmak, bireysel başvurularda ilgili talepleri dilekçeye/tutanağa dönüştürmek

Hazırlayan
.../.../20...

Durak ÇELİK
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
(Birim
Yöneticisi)
.../.../20

Doç. Dr. Hakan TEKEDERE
Yüksekokul Müdürü

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

