|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu Yüksekokulu** | | | | | |
| **Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Tüm birimlerin iş ve işlemlerin takibi, gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerin iş ve işlemlerini yürütmek | Yüksekokul Sekreteri | * Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| 2. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarında Raportörlük | Yüksekokul Sekreteri | * Zaman kaybı, görevin aksaması: hak kaybı. | Yüksek | * Zamanında görevi yerine getirmek |
| 3. | Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulamasının sağlanması | Yüksekokul Sekreteri | * Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Orta | * Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 4 | Temizlik güvenlik işlerinin kontrolünü sağlatmak, fiziki mekanların kullanılabilirliğine sağlama | Yüksekokul Sekreteri | * Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Düşük | * Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **İbrahim TUNÇ**  **Yüksekokul Sekreteri** | **Onaylayan**  **Doç.Dr.Ali İNANIR**  **Meslek Yüksekokulu Müdürü** |