|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **Alt Birim: Personel İşleri Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Personel Özlük İş ve İşlemlerini takip etmek, Akademik kadro Alımı İş ve İşlemleri ile Görev Süresi Uzatımı İş ve İşlemlerini yapmak ve birimle ilgili resmi yazışmaları yapmak | Personel İşleri Birimi Memuru | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |

\*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** |