|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **Alt Birim: Bölüm Sekreterliği Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Dönemlik ders planları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarını yapmak ve ilgili öğretim elemanlarına duyurmak | Bölümler Sekreterliği Personeli | * Öğrencilerin ders seçimindeı, öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinde sıkıntı yaşanması. | 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. |
| 2 | Bölüm Başkanlıklarına ait tüm yazışmaları yapmak, bölüm kurulu kararlarını yazmak-imzalatmak ve dosyalamak | Bölümler Sekreterliği Personeli | * SGK Cezai İşlem | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. |
| 3 | Sınalar öncesi fotokopi odasının eksikliklerini gidermek (sınav zarfı, yoklama kağıdı basımı gibi) | Bölümler Sekreterliği Personeli | * Gizliliğin ihlal edilmesi, * Sınav zamanında sıkıntı yaşanması. | 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** |