

**Birim: GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU****Alt Birim: YAZI İŞLERİ-PERSONEL İŞLERİ-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin takibi, dosyalarının gizliliğinin korunması,	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ Kamu ve kişi zararı	Düşük	❖ Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi
2.	Yatay geçişle gelen öğrencilerin Bölüm İntibak -Muafiyet Komisyonlarından gelen kararları işleme almak, Kurul, Koordinatörlük ve Komisyon Kararlarının yazılması ve dosyalaması	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ Kamu zararı, zaman kaybı ve kişi zararı	Orta	❖ Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi gerekirse birimler arası koordinasyon.
3.	Öğrenci sigorta işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, Puantaj ve muhtasarları yapılarak mali işler teslim edilmesi,komisyon kararlarını düzenlemek, dosyalamak	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ Kamu zararı, zaman kaybı ve kişi zararı	Orta	❖ Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi gerekirse birimler arası koordinasyon
4.	SGK Tescil İşlemleri, Akademik Personel Alım evraklarının düzenlenmesi, Akademik Personel Görev Süresi uzatım evraklarının düzenlenmesi, Personel ve Öğrenci Soruşturmaları, Mal Bildirim Formları	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	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.

Yayın Tarihi	12/05/2025
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	12/05/2025

5.	İşletmede mesleki eğitim öğrencilerinin evraklarının teslim alınması, devamsızlıklarının takip edilmesi,	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ SGK Cezai İşlem	Yüksek	❖ Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
6.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını, komisyon kararlarının yazılması, takip edilmesi, dosyalanması	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ Kamu zararı, zaman kaybı ve kişi zararı	Yüksek	❖ Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
7.	Resmi Yazışmalar, Kalite Sürecinde Yazışmalar ve Formları düzenlemek, duyurmak, Doküman Arşivi sağlanması	Yazı İşleri Personeli- Personel İşleri- Bölüm Sekreterliği Personeli	❖ İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Orta	❖ Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. ❖ Amirlerinin parafından ve imzasından geçmektedir

<b>Düzenleyen</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b> <b>Papatya TOPCU</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b> <b>Öğr.Gör.Murat ERTİLAV</b>
--	--

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

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Yayın Tarihi</b>	12/05/2025
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Revizyon Tarihi</b>	12/05/2025