

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	26.05.2025

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	❖ Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması	Yüksek	❖ Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.
2.	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	❖ Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Orta	❖ Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
3.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve Kararlarının Yazılması	Yüksekokul Sekreteri	❖ Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Yüksek	❖ Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.
4.	Kadro Talep ve Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	❖ Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Orta	❖ Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.
5.	Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	❖ Bütçe Açığı ve hizmetin aksaması	Yüksek	❖ Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.
6.	Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	❖ Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	❖ Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.

Düzenleyen**Rıza ÇELİKBAŞ**
Yüksekokul Sekreteri**Onaylayan****Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK**
Yüksekokul Müdürü