

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

**Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu****Alt Birim: Personel İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Özlük Memuru	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Özlük Memuru	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli. 2- Hiyerarşik kontrol yapılmalı.
3.	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Özlük Memuru	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4.	Akademik ve İdari Personel göreve başlama ayrılma ve terfii işlemleri	Özlük Memuru	1- Göreve başlayamama, 2- Hak Kaybı, 3- Görevden ayrılamama, 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	1- Göreve başlama yazısı ile birlikte kararnamesi gelen personelin göreve başlama yazısı derhal yazılmalı ve Rektörlüğe gönderilmelidir. 2- Görevden ayrılan personelin ayrıldığı gün Rektörlük Makamına resmi yazı ile bilgi verilmeli, 3- Derece/kademe terfii işlemleri, akademik personeller için her ay, idari personeller için her sene başında mutlaka yapılmalıdır
5.	Hizmetli Personelin göreve başlama- ayrılma ve terfii	Özlük Memuru	1- Göreve başlayamama, 2- Hak Kaybı, 3- Görevden ayrılamama,	Yüksek	1- Göreve başlayacak hizmetli personelin kararnamesi derhal hazırlanmalı, bir örneğinin ilgiliye, bir örneğinin Rektörlük makamına gönderili,

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Yayın Tarihi**

26/05/2025

**Revizyon No**

1

**Revizyon Tarihi**

26.05.2025

	işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası		4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 5- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması		2- Göreve başlayan hizmetli personelin başladığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli, 3- Görevden ayrılan hizmetli personelin ayrıldığı gün bilgileri Rektörlüğe de bildirilmeli, 4- Özlük dosyaları Personel biriminde muhafaza edildiğinden, gizlilik kuralına riayet edilmeli,
6.	Personellerin göreve başlama-ayrılma, terfi ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve HİTAP Programına girilmesi ve takibi	Özlük Memuru	1- SGK giriş-çıkış işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması 2- HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması 3- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 4- Hak mahrumiyeti,	Yüksek	1- Her düzeydeki personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri yasal süre içerisinde SGK ve HİTAP programlarına girilmeli, 2- Terfi işlemleri, yasal süresi içerisinde HİTAP programına işlenmeli, 3- Unvan değişiklikleri yasal süresinde HİTAP programına işlenmeli, 4- Sıralı amirler tarafından kontrol edilmeli,
7.	Kurum içi görevlendirmeler Özlük Memuru	Özlük Memuru	1- Görevin aksaması, 2- Hizmetin gecikmesi, 3- Hak Kaybı,	Yüksek	1- Görev değişiklikleri takip edilmeli, 2- Kurum veya birim amirinin talimatları derhal yerine getirilmeli, 3- Görev yazısı ilgili personele tebliğ edilmeli,
8	Arşiv İşlemleri	Özlük Memuru	Evrakın Kaybolması	Yüksek	1- Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi,
<b>Düzenleyen</b> <b>Rıza Çelikbaş</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi İhsan Aşık</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>		