



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	2
Sayfa No	1/2

### BİRİMİ: KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO- YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezası, 2. Kamu zararı, 3. Soruşturma, 4. hak kaybı	1. Düzenli olarak resmî gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1. Görevin aksaması, 2. Birimin itibar kaybı, 3. Telafisi güç sorunlara yol açması	1. Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. 2. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve Kararlarının Yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Görevin aksaması, 2. Kurumsal itibar kaybı, 3. Soruşturma, 4. Telafisi güç sorunlara yol açması, 5. Zaman kaybı	1. Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.
Kadro Talep ve Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1. Görevin aksaması, 2. Zaman kaybı	1. Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmeli, Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmalıdır.
Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezası, 2. Kamu zararı, 3. Kurumsal itibar kaybı, 4. Soruşturma	1. Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.
Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Kurumsal itibar kaybı, 2. İdare ve personelin güveninin kaybolması, 3. Telafisi güç olan sonuçlara yol açması, 4. Soruşturma	1. Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.

\* İhtiyaç halinde satır eklenebilir.

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM