



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim: Yazı İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Yazı İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	Zamanında ve düzenli çalışma
2	Acil ve günlük ve süreli yazılara cevap verilmesi	Yazı İşleri Personeli	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	1- Zamanında ve düzenli çalışma 2- Yapılan işin öneminin bilinmesi
3	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı İşleri Personeli	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,	1- Yapılan işin öneminin bilinmesi 2- Gizliliğe riayet edilmesi
4	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili	Yazı İşleri Personeli	1- Kurul üyelerin toplantı ile ilgili bilgilerinin olmaması nedeniyle toplantının gerçekleşmemesi 2- Kararların kaybolması 3- Kararların arşivlenmesi veya düzensiz arşivlenmesi	Yüksek	1- Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmeli 2-Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşım ulaşamadığı teyit edilmeli 3- Rektörlük Makamına onay için	1- Zamanında ve düzenli çalışma 2- Yapılan işin öneminin bilinmesi

	kişi ve birimlere gönderilmesi)		4- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması 5- Personelin veya öğrencilerin hak kaybı,		gönderilen kararlar takip edilmeli 4- Kararlar, Tarih ve Sayısına göre dosyalanmalı,	
5	Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri	Yazı İşleri Personeli	1- Görevlendirme talep eden personelin hak kaybı 2- Talep ettiği göreve gidememesi,	Orta	1- Görevlendirme taleplerinin 2 ay öncesinden talep edilmesinin sağlanması 2- Yönetim Kurulunda görüşüleceklerin gündeme alınması 3- Diğer görevlendirmelerin derhal yazılması 4- Rektörlük Makamına sunulan kararların takibinin yapılması	1- Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi 2- Zamanında ve düzenli çalışma
6	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri	Yazı İşleri Personeli	1- Görev Süresi uzatılacak personelin hak kaybı 2- Maddi hak ve itibar kaybı	Yüksek	1- Görev Süresi uzatılacak personelin müracaatının derhal kayda alınması sağlanmalı 2- Teklif Yönetim Kurulunun gündemine alınmalı 3- Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulmalı 4- Rektörlük Makamına sunulan karar takip edilmeli	1- Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi 2- Zamanında ve düzenli çalışma
7	Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Personeli	Evrakın Kaybolması	Yüksek	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi	1- Zamanında ve düzenli çalışma 2- Yapılan işin öneminin bilinmesi
Hazırlayan			Onaylayan			
Öğr. Gör. Şükrü GÜVEN Kalite Kurulu Üyesi			Doç.Dr. Ali ANTEPLİ Meslek Yüksekokulu Müdürü			



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Yazı İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli
Acil ve günlük ve süreli yazılara cevap verilmesi	Yazı İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli 2- Hiyerarşik kontrol yapılmalı
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	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,
Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Yazı İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Kurul üyelerin toplantı ile ilgili bilgilerinin olmaması nedeniyle toplantının gerçekleşmemesi 2- Kararların kaybolması 3- Kararların arşivlenmemesi veya düzensiz arşivlenmesi 4- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması 5- Personelin veya öğrencilerin hak kaybı	1- Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmeli 2- Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşip ulaşmadığı teyit edilmeli 3- Rektörlük Makamına onay için gönderilen kararlar takip edilmeli 4- Kararlar, Tarih ve Sayısına göre dosyalanmalı

Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri	Yazı İŞleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Görevlendirme talep eden personelin hak kaybı 2- Talep ettiği göreve gidememesi,	1- Görevlendirme taleplerinin 2 ay öncesinden talep edilmesinin sağlanması 2- Yönetim Kurulunda görüşüleceklerin gündeme alınması 3- Diğer görevlendirmelerin derhal yazılması 4- Rektörlük Makamına sunulan kararların takibinin yapılması
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İŞlemleri	Yazı İŞleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Görev Süresi uzatılacak personelin hak kaybı 2- Maddi hak ve itibar kaybı	1- Görev Süresi uzatılacak personelin müracaatının derhal kayda alınması sağlanmalı 2- Teklif Yönetim Kurulunun gündemine alınmalı 3- Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulmalı 4- Rektörlük Makamına sunulan karar takip edilmeli
Arşiv İŞlemleri	Yazı İŞleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Evrakın Kaybolması	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi
Hazırlayan		Onaylayan		
ÖĞr. Gör. Şükrü GÜVEN Kalite Kurulu Üyesi		Doç.Dr. Ali ANTEPLİ Meslek Yüksekokulu Müdürü		