



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:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri

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	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı takip etmek ve uygulamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması	Yüksek	Düzenli olarak resmî gazete, kanun ve yönetmelikleri takip etmek	Mevzuata hâkim olmak
2	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Orta	1- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak 2- Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak	Mevzuata hâkim olmak Sorumluluk bilincinin olması
3	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve kararların yazılmasını sağlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Mevzuata hâkim olmak
4	Kadro talep ve çalışmalarını yürütmek	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak ihtiyaca uygun kadroları tespit etmek ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak	Mevzuata hâkim olmak
5	Bütçeyi hazırlamak ve uygulamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Bütçe açığı olması ve hizmetin aksaması	Yüksek	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçelerin hazırlanmasını	Mevzuata hâkim olmak Sorumluluk bilincinin olması

					sağlamak ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmasını sağlamak	
6	Gizli yazıları hazırlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet etmek	Mevzuata hâkim olmak Sorumluluk bilincinin olması
Hazırlayan			Onaylayan			
Kalite Kurulu Üyesi			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:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı takip etmek ve uygulamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması	Düzenli olarak resmî gazete, kanun ve yönetmelikleri takip etmek
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hizmetin veya ilgili işin aksaması	1- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak 2- Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör üye olarak katılmak ve kararların yazılmasını sağlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
Kadro talep ve çalışmalarını yürütmek	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hizmetin veya ilgili işin aksaması	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak ihtiyaca uygun kadroları tespit etmek ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak
Bütçeyi hazırlamak ve uygulamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Bütçe açığı olması ve hizmetin aksaması	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçelerin hazırlanmasını sağlamak ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmasını sağlamak

Gizli yazıları hazırlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan		Onaylayan		
Kalite Kurulu Üyesi		Meslek Yüksekokulu Müdürü		