



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri ve Personel Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih
1	Yazı İşleri ve Personel Birimi	Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanması)	*Kurul Kararlarını eksik yazma ya da zamanında hazırlayamama *Zaman Kaybı, İşlerin Aksaması	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * İşleyişle ilgili tüm yönetmelikler	*Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşp ulaşmadığını teyit etmek, *Toplantı ve karar numarası sırasına dikkat etmek, Özellikle Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato Toplantısında görüşülecek olan kararların Rektörlüğe zamanında ulaşmasını sağlamak.	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
2	Yazı İşleri ve Personel Birimi	Gizli yazılar	*Belge gizliliğinin ihlal edilmesi *Hak Kaybı, *İtibar Kaybı, *Güven Kaybı.	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * İşleyişle ilgili tüm yönetmelikler	*Yazıları sadece muhatabına havale etmek.	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Koordinasyon halinde olma	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

3	Yazı İşleri ve Personel Birimi	Sürelî Yazılar	*Zaman Kaybı *Hak Kaybı, *İtibar *Güven Kaybı.	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * İşleyişle ilgili tüm yönetmelikler	*Sürelî yazıların son gününden önce cevaplandırılmasına öncelik vermek	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Birim içi ve Rektörlük Birimleri ile Koordinasyon halinde olma	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
4	Yazı İşleri ve Personel Birimi	Personel Bilgilerinin Saklanması	Kişisel veya gizli bilgilerin başkalarının eline geçmesi	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * İşleyişle ilgili tüm yönetmelikler	*Bilgileri ve evrakları kilitlenebilir dolaplarda muhafaza etmek, *Bilgilere ulaşmak üzere sadece bir personeli görevlendirmek.	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
5	Yazı İşleri ve Personel Birimi	Personelin göreve başlatma ve görevden ayrılma işlemlerini zamanında yapmak.	*Hak Kaybı, *İtibar *Güven Kaybı.	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * İşleyişle ilgili tüm yönetmelikler	*Düzenlenen belgeleri zamanında ilgili personele tebliğ etmek, *Rektörlüğün ilgili birimine elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ve elden göndermek. *SGK İşe Başlama ve İşten ayrılma bildirgelerini zamanında yapma	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Birim içi ve Rektörlük Birimleri ile Koordinasyon halinde olma	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

6	Yazı İşleri ve Personel Birimi	İzin, Görevlendirme, Rapor vb. bilgilerinin Otomasyon Sistemine giriş işlemleri	*Maaş ve ek-ders ödemelerinde hataların olması *Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı. *Kamu Zararı	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * İşleyişle ilgili tüm yönetmelikler	*Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, sağlık raporu, nüfus, iletişim bilgilerini zamanında Personel Otomasyon Sistemine girerek bilgilerin güncelliğini sağlama ve zamanında girme	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Birim içi ve Rektörlük Birimleriyle Koordinasyon halinde olma	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN		
Teslime Şenel Yiğit Yüksekokul Sekreteri					Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür		