



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreterliği Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
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	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul alt birim görevlerine uygun personelin görevlendirilmesi, yeterli sayıda personelin olmaması durumunda personel talebi	İşlerin zamanında yapılamaması, işlemlerde hataların olması,		Göreve uygun personeli görevlendirmek, personel sayısının eksik olması veya göreve uygun personelin bulunmaması durumunda Rektörlükten idari personel talebinde bulunmak.			
2	Yüksekokul Sekreteri	Mevzuatların ve mevzuatla yapılan değişikliklerin takibi ve uygulanması.	Yanlış işlemlerin yapılması sonucu itibar, hak ve zaman kaybı		Mevzuatları ve mevzuatlarda olan değişiklikleri takip etmek, görev alanıyla ilgili yapılan tüm işlemlerin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.			
2	Yüksekokul Sekreteri	Yazışmaların zamanında yapılması	İtibar ve Güven Kaybı.		Yazı ve Personel İşleri *Birimi tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havalesi yapılan kurum içi ve kurum dışı yazıların Müdürlüğe ilgili birimlere zamanında havalesini yapmak *Gelen yazıların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, *Gizli yazıların güvenliği ve güvenli bir şekilde ilgili makama ulaştırılması konusunda gerekli tedbirleri almak			

3	Yüksekokul Sekreteri	Mali yıl bütçelerinin hazırlanması	Okul ihtiyaçlarının karşılanamaması.		*Okulun ihtiyaçlarını belirleyerek Mal ve hizmet alımı işlemlerinin maliyetlerini hesaplamak, *Bütçenin verimli kullanımı konusunda gerekli tedbirleri almak.				
4	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurulu'na ve Akademik Kurula Raportör olarak katılmak.	Zaman Kaybı		Yüksekokul Kurulu ile Akademik Kurulu'nda alınan kararları yazılı hale getirilmesini sağlamak ve Rektörlüğün ilgili birimlerine bildirmek.				
5	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.	Zaman Kaybı, Hak Kaybı,Kamu Zararı		*Mali işlemlere ilişkin evrakların hazırlanmasını sağlamak. *Mal ve hizmet alımlarının mevzuata ve bütçe imkanlarına uygunluğunu kontrol etmek.				
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN				
Teslime Şenel Yiğit Yüksekokul Sekreteri					Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür				

Hassas Görevin Basit Tanımı

"Hassas Görev (Pozisyon), kurumun kaynaklarının, sahip olunan makamın/pozisyonun ya da elde edilen bilgilerin kötüye kullanılma olasılığının yüksek olduğu pozisyonlar olarak tanımlanabilir." (Kayım, 2012)

Hassas Görev Belirleme Prosedürü:

1. Yapılmış olan görev tanımları çalışması baz alınarak birim bazında görev unvanlarının envanteri çıkarılacaktır.
2. Pozisyonlar (Görev Unvanları) için yapılmış görev tanımlarını göz önünde bulundurarak hassas görev belirleme kriterleri ışığında hassas görevler belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir. Hassas görev belirleme kriterlerine göre en az 1 kriter için hassas görev tanımına uyan görevler hassas görev olarak tanımlanacaktır. Burada değerlendirmenin doğru yapılması önem arz etmektedir. Bir kurumda sınırlı sayıda hassas görev (pozisyon) bulunur.
3. Hassas Görev olarak tanımlanan görevlerle ilgili ortaya çıkabilecek riskli durumlar (görevin mevzuat çerçevesinde ve doğru sonuçlar ile tamamlanmasını engelleyecek ve yasal sonuçlar da doğurabilecek her tür idari/mali aksaklık) tanımlanarak hassas görev tespit formuna işlenecektir.
4. Hassas Görevin İcrası ile ilgili olarak görev tanımı bazında yazılı bir prosedürün olup olmadığı ve prosedürün kaynağı hassas görev tespit formuna işlenecektir.
5. Hassas pozisyonun taşıdığı riskler ışığında mevcut kontrollerin/tedbirlerin yeterliliği ve etkililiği değerlendirilecek, mevcut ve varsa alınması gereken ilave tedbirler belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir.
6. Tespit edilen hassas görevler için mevcut tedbirler ile alınması gereken ilave önlem ve ek kontroller birim amirlerinin onayı ile belirlenecektir.
7. Alınacak ilave tedbirlerle ilgili sorumlular ve tedbirlerin uygulamaya koyulması ile ilgili öngörülen son tarih belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir.

Not: Ekte sunulan hassas görev tespit formunda işlenmiş olan hassas görev örnek amaçlı sunulmuştur. Sunulan Hassas Görev Belirleme Kriterleri ve Hassas Görev Basit Tanımı Işığında Üniversitemizde Tüm Üst Düzey Yönetici Pozisyonları, Satın Alma ve İhale türü mali sorumluluğu olan pozisyonlar ile kişisel verilere erişimi olan (özellikle değiştirme yetkisi ile) tüm personelin pozisyonları hassas olarak tanımlanabilir. Kurumumuzdaki hassas görevler bunlarla sınırlı olmayabilir. Bu rehber çerçevesinde tüm birimlerimiz kendi birimlerindeki hassas pozisyonları belirleyeceklerdir.