

	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Yatağan Meslek Yüksekokulu Hassas Görev Raporu		Doküman No	
			Sayfa Sayısı	2
			İlk Yayın Tarihi	30.01.2020
			Revizyon Tarihi	06.08.2024
			Revizyon No	02
Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. 2.6.1. Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının yapılması			
Hassas Görev Tanımı:	Kurumların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.			

HASSAS GÖREVLER VE BU GÖREVLERDE BULUNAN PERSONEL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkililiği	Doç.Dr.Ahmet Deniz BAŞ	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı.
Gerçekleştirme Görevliliği	Aliye TOPALOĞLU	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4. Güven kaybı oluşması	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı. 3. Mevzuat değişikliklerinin takibi sağlanmalı.
Mali İşleri	Aliye TOPALOĞLU Ahmet Oktay DURU	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4. Güven kaybı oluşması	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı. 3. Mevzuat değişikliklerinin takibi sağlanmalı.
Taşınır	Kayıt Yetkililiği	Ahmet Oktay DURU	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı. 3. Mevzuat değişikliklerinin takibi sağlanmalı.
	Kontrol Yetkilisi	Aliye TOPALOĞLU	

Öğrenci İşleri	Kayıt Kabul/Eğitim-Öğretim / Öğrenci Belge İşl./Mezuniyet İşl.	Emine ÖZLER Bilkay PINAR Aslıhan ÖZTÜRK	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Güven kaybı oluşması	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı. 3. Mevzuat değişikliklerinin takibi sağlanmalı.
Personel İşleri/Yazı İşleri	Personellerin özlük (atama, görev süresi uzatımı vb.) işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	Hakan Fatih DEMİR Yılmaz ÇİFTÇİ	1. Hak ve zaman kaybı, 2. Kişi zararı.	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı. 3. Mevzuat değişikliklerinin takibi sağlanmalı.
Evrak Kayıt İşleri		Murat UZAKGİDEN	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Güven kaybı oluşması	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakim olması sağlanmalı. 3. Mevzuat değişikliklerinin takibi sağlanmalı.
Güvenlik İşleri		Aliksan Öngürü, Barış Kibar M.Emin Kibar ,Günay Mazak , Banu Uzun	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Güven kaybı oluşması	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı ile mevzuata vakıf olması sağlanmalı. 2. Koruyucu tedbirler alınması, 3. Kamera, turnike gibi makine teçhizatların uygun yerlere takılması, 4. Giriş, çıkışlarda kimlik ve araç kontrolü

Hazırlayan

Aliye TOPALOĞLU
Yükseköğretim Sekreteri

Onaylayan

Doç.Dr.Ahmet Deniz BAŞ
Yükseköğretim Müdürü