

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİMİ:		Personel Özlük İşleri Birimi				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Yazı İşleri Personeli		Yüksek	Ceza ve işlerin aksaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması
2	Meslek Yüksekokulu görevli personelin özlük işlemlerini (İzin, Terfi vb.) zamanında, düzenli olarak yapmak.	Personel İşleri Memuru		Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması.
3	Rektörlük makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve mali işler birimine vermek, aslını dosyalamak.	Personel İşleri Memuru		Orta	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması.
4	Meslek Yüksekokuluna alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	Personel İşleri Memuru		Yüksek	Hak Kaybı ve İtibar Kaybı	Mevzuatına ve takvimine uygun işlem tesis edilmesi
5	Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak.	Personel İşleri Memuru		Yüksek	Hak Kaybı ve Cezai Sonuç	Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması
6	Her yarıyıl başında Meslek Yüksekokuluunda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak.	Personel İşleri Memuru		Yüksek	Hak Kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
7	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak mali işler birimine bildirmek.	Personel İşleri Memuru		Yüksek	Kamu Zararı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:

CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİMİ:

Personel Özlük İşleri Birimi

Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
	Murat İNCE Yüksekokul Sekreteri				Prof. Dr. Deniz YILDIRIM Yüksekokul Müdürü	