



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
**TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU**  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 0003  
İlk Yayın Tarihi: 30 / 05 / 2023  
Revizyon Tarihi:  
Revize No :  
Sayfa :01 - 02

**Alt Birim: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

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 mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	ANLIK / Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
2	Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı	Yüksek	ANLIK / Zamanında görevi yerine getirmek	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
3	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Görevin aksaması	Orta	ANLIK / Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
4	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	ANLIK / Gizliliğe riayet etmek	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
5	Kadro takip ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Düşük	ANLIK / Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
6	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetleme yapmak	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	ANLIK / Evrakların takibi	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
7	Birimlere uygun personelin	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması	Orta	ANLIK / Uygun görevlendirmelerin yapılması ve	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim

	görevlendirilmesi				birimler arası koordinasyonun sağlanması	olmak
8	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yükseköğretim Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	ANLIK / Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
9	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yükseköğretim Sekreteri	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Yüksek	ANLIK / Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliği ihlal etmemek	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
10	Personel izin işlemleri	Yükseköğretim Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Düşük	ANLIK / Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
11	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 33 uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak	Yükseköğretim Sekreteri	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	ANLIK / Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Lisans/ Ön Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak