|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE**  | **HASSAS GÖREVİ****OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Yüksek | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **2** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **3** | İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **4** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **5** | Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybıKVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **6** | Kadro takip ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **7** | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Evrakların takibi | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **8** | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | İşlerin aksaması | Yüksek | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **9** | Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **10** | Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler | Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **11** | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi | Yüksek | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |
| **12** | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuathükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | **ANLIK** | Yüksekokul SekreteriSema DÖNMEZ |