



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

### HASSAS GÖREV TESPİT FORMU YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.01

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 22.11.2022

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Hassas Görev Tanımı

- Akademik ve idari personel görev tanımlarının hazırlanması
- Organizasyon yapısının belirlenmesi
- Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar
- Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
- Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
- Mahkeme kararlarının uygulanması
- Yıllık izinlerin düzenlenmesi ve vekil personel görevlendirilmesi
- Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
- İdari personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi
- Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi
- Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması
- Çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak görevden ayrılan personelin "Yetki Devri Formu" doldurması
- Bütçe hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi
- Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi
- Yangın durumunda kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması
- Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi
- Onarım için gerekli makine teçhizatın (fotokopi / baskı makinesi, güç kaynağı, faks, güvenlik kamera sistemi vs.) hazır ve çalışır durumda bulundurulması
- Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi

Riskler (Görevin Yerine  
Getirilmemesinin  
Sonuçları

- Organizasyon içerisinde neyi, nerede, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksamaması, performans düşüklüğü, ast üst ilişkisinin bozulması
- Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verim alınamaması, stres
- Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı
- Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı tebliğ edilmeden kişilerin bundan haberdar olması, görevi kötüye kullanma, idari soruşturma
- Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama
- Mahkeme kararlarının uygulanmaması
- Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksamaması ya da durması
- Yasal mevzuata aykırılık, kanunsuz emir, adli ve idari soruşturma
- Performans düşüklüğü, iş kaybı, kamu zararı, faaliyetlerin aksamaması, itibar kaybı
- Faaliyetlerin aksamaması, usulsüz işlem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari

	<p>soruşturma, tazminat ödeme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin mevzuatına uymama, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanma, suçun cezasız kalmasına göz yumma</li><li>• Faaliyetlerin aksaması, itibar ve güven kaybı, mali kayıp, iş ve işlemlerde gecikme yaşanması</li><li>• Gelir gider dengesinin bozulması, ödenek üstü harcama yapılması, hizmetlerin aksaması, kaynakların ekonomik kullanılmaması, israf</li><li>• Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, israf</li><li>• Tehlikeli duruma müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı</li><li>• Tehlike anında personelin nerede, ne yapacağını bilmemesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması</li><li>• Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı, bozuk makinelerin kullanılması sonucu can ve mal kaybı yaşanması</li><li>• Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmali, adli ve idari soruşturma</li></ul>
<p><b>Risk Düzeyi</b> (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>
<p><b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanmalı ve yazılı olarak ilgiliye tebliğ edilmelidir.</li><li>• Yüksekokulun yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir organizasyon şeması hazırlanmalı ve tüm personele tebliğ edilmelidir.</li><li>• Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve yapılan ihbarlar inceleme yapılarak sonuçlandırılmalıdır.</li><li>• Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılmalı, görevin önemi görev tanımında belirtilmelidir.</li><li>• BİMER, CİMER ve diğer kurum ve birimlere yapılan yazılı ihbar ve şikayetler 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilmelidir.</li><li>• Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılmalıdır.</li><li>• Tüm personel için "<b>Vekil Personel Listesi</b>" hazırlanmalı ve personele tebliğ edilmelidir.</li><li>• Yasal mevzuat günlük takip edilmeli, kurumu ilgilendirenlerin listesi tutulmalı, en önemliler dosyalanıp arşivlenmelidir.</li><li>• Her idari personelin yaptığı işe göre eğitim ihtiyaçları belirlenmeli ve Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere gönderilmelidir.</li><li>• "<b>Görev Süreleri Çizelgesi</b> " tutulmalı ve işlemler <b>1 ay</b> öncesinden başlatılmalıdır.</li><li>• Ceza tebliği yasal mevzuata uygun şekilde elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile alınmalıdır. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenmeli, alınan karar örnekleri Bölüm Başkanlığına gönderilerek uygulanması sağlanmalıdır.</li><li>• Öncelikli olarak, müdür ve diğer idari görevlerde bulunanlar, geçici ya da sürekli olarak görevlerinden ayrılmaları durumunda yapılması, izlenmesi ve</li></ul>

denetlenmesi gereken işlerle ilgili yerine vekalet edecek kişiye görevinden ayrılmadan önce "**Yetki Devri Formu**" bırakmalıdır.

- Bütçe sonuçlarının düzenli olarak kontrol ve analizi sağlanmalıdır.
- Bütçe ödeneği stratejik plan hedeflerine göre kullanılmalıdır.
- Yangın araç ve gereçleri kontrol kartları ile sürekli izlenmeli, kırık, bozuk ve çalışma durumunda olanlar derhal değiştirilmelidir.
- Tehlikeli duruma müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı
- Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın bakımları zamanında yaptırılarak, her an kullanıma hazır halde tutulmalı, düzenli kontrolü sağlanmalı, bozuk, kullanılmayan makineler yapıncaya kadar depoya kaldırılmalıdır.
- Yangın tüplerine kontrol kartları asılmalı, dolun ve değişim tarihleri izlenmeli, numaralandırılıp, nerede oldukları, kimden alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri ve kontrol tarihleri raporlanmalı ve her ay kontrolü sağlanmalıdır.

**HAZIRLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN

Müdür