



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

### HASSAS GÖREVLER LİSTESİ YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Dok. Kodu: İK.KO.LS.08

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 02

Rev. Tar: 04.02.2025

Sayfa Sayısı: 05

Birim Adı

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler

Hassas Görevi olan  
Personel

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

**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**

**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)**

İdari personel görev tanımlarının hazırlanması

Mehtap KELEŞ VURAL  
(Yüksekokul Sekreteri)

Yüksek

Organizasyon içerisinde neyi, nerede, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksamaması, performans düşüklüğü, ast üst ilişkisinin bozulması

Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanmalı ve yazılı olarak ilgiliye tebliğ edilmelidir.

Organizasyon yapısının belirlenmesi

Mehtap KELEŞ VURAL  
(Yüksekokul Sekreteri)

Yüksek

Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verimin

Yüksekokulun yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir organizasyon şeması hazırlanmalı ve tüm personele tebliğ edilmelidir.

			alınamaması, stres	
Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Orta	Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama	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.
Yıllık izinlerin düzenlenmesi ve vekil personel görevlendirilmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksamaması ya da durması	Tüm personel için " <b>Vekil Personel Listesi</b> " hazırlanmalı ve personele tebliğ edilmelidir.
Mahkeme kararlarının uygulanması	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama	Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılmalıdır.
Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Yasal mevzuata aykırılık, kanunsuz emir, adli ve idari soruşturma	Yasal mevzuat günlük takip edilmeli, kurumu ilgilendirenlerin listesi tutulmalı, en önemliler dosyalanıp arşivlenmelidir.
İdari personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Performans düşüklüğü, iş kaybı, kamu zararı, faaliyetlerin aksamaması, itibar kaybı	Her idari personelin yaptığı işe göre eğitim ihtiyaçları belirlenmeli ve Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere gönderilmelidir.

Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödeme	<b>"Görev Süreleri Çizelgesi "</b> tutulmalı ve işlemler <b>1 ay</b> öncesinden başlatılmalıdır.
Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Disiplin mevzuatına uymama, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanma, suçun cezasız kalmasına göz yumma	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.
Çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak görevden ayrılan personelin <b>"Yetki Devri Formu"</b> doldurması	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Faaliyetlerin aksaması, itibar ve güven kaybı, mali kayıp, iş ve işlemlerde gecikme yaşanması	Öncelikli olarak, müdür ve diğer idari görevlerde bulunanlar, geçici ya da sürekli olarak görevlerinden ayrılmaları durumunda yapılması, izlenmesi ve denetlenmesi gereken işlerle ilgili yerine vekalet edecek kişiye görevinden ayrılmadan önce <b>"Yetki Devri Formu"</b> bırakmalıdır.
Bütçe hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Gelir gider dengesinin bozulması, ödenek üstü harcama yapılması, hizmetlerin aksaması, kaynakların ekonomik kullanılmaması, israf	Bütçe sonuçlarının düzenli olarak kontrol ve analizi sağlanmalıdır.

Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri) Fatih SAYLAM (Satın Alma Sorumlusu)	Yüksek	Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, israf	Bütçe ödeneği stratejik plan hedeflerine göre kullanılmalıdır.
Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Tehlike anında personelin nerede, ne yapacağını bilmemesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması	İlk yardım, koruma, kurtarma ve söndürme ekipleri uygun personelden oluşturulmalı ve kendilerine yazılı olarak tebliğ edilmelidir. Ekip listeleri binanın görünen yerlerine asılmalıdır.
Yangın durumunda kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Tehlikeli duruma müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı	Yangın araç ve gereçleri kontrol kartları ile sürekli izlenmeli, kırık, bozuk ve çalışmaz durumda olanlar derhal değiştirilmelidir.
Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmali, adli ve idari soruşturma	Yangın tüplerine kontrol kartları asılmalı, dolum ve değişim tarihleri izlenmeli, numaralandırılıp, nerede oldukları, kimden alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri ve kontrol tarihleri raporlanmalı ve her ay kontrolü sağlanmalıdır.
Sivil savunma ekibine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Olası bir yangın için personelin hazırlıksız olması, koruma, kurtarma ve ilk yardım hizmetlerinin verilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması	Sivil Savunma Amirliği ve İtfaiye tarafından düzenlenen eğitim ve tatbikatlara personelin katılımı sağlanmalı, ilk yardım ve kurtarma konularında seçilen personele özel eğitim aldırılmalıdır.

Onarım için gerekli makine teçhizatın (fotokopi / baskı makinesi, güç kaynağı, faks, güvenlik kamera sistemi vs.) hazır ve çalışır durumda bulundurulması	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı, bozuk makinelerin kullanılması sonucu can ve mal kaybı yaşanması	Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın bakımları zamanında yaptırılarak, her an kullanıma hazır halde tutulmalı, düzenli kontrolü sağlanmalı, bozuk, kullanılmayan makineler yapılıncaya kadar depoya kaldırılmalıdır.
Başarılı personelin ödüllendirilmesi	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Orta	Personel performans ve motivasyonunun düşmesi	Personel başarısı yükselmelerde dikkate alınmalı, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanlar takdir ve teşvik edilmeli, başarılı personel teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılmalıdır.
<b>Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>	
Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)		Adı Soyadı	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür
İmza			İmza	