

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Fen Fakültesi****ALT BİRİM: Fakülte Sekreteri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi ve uygulanması	<ul style="list-style-type: none">Hak KaybıKaynak israfiYanlış İşlemKamu Zararı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	<ul style="list-style-type: none">Görevin ve işleyişin aksaması	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.Birimler arası iletişim sağlamak ve kontrol gücünü bulundurabilmek

3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	<ul style="list-style-type: none"> • İşleyişin aksaması • Zaman Kaybı • Hak Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Gündem maddelerini belirleyen personel ile koordineli çalışmak. • Bilgilerin, karar yazılarının tam ve eksiksiz olması. • Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Koordinasyon kurabilme becerisine sahip olmak.
4	Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu zararı • Hak Kaybı • Cezai İşlem • Güven Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi, belge ve dökümanların eksiksiz olması. • Maliye Bakanlığı'nı takip etmek. • Strateji Geliş. Daire Bşk. ile koordineli çalışmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
5	Gizli yazıların yazılması	<ul style="list-style-type: none"> • İtibar ve güven kaybı • Zaman Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Gizliliğe riayet etmek. • Bilgileri başkalarının öğrenmemesini sağlamak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Gizlilik esasına riayet edebilmek.
6	Akademik personel alımlarını takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Güven Kaybı • İş ve işlemlerin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. • Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

HAZIRLAYAN Fatih ÖZVAR Fakülte Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Faruk KARAASLAN Dekan V.
---	---

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2024

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Fen Fakültesi

Alt Birimi : Fakülte Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fatih ÖZVAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Fakülte ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	<ul style="list-style-type: none">Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fatih ÖZVAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Fakülte ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülememesi	<ul style="list-style-type: none">Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.

Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	Fatih ÖZVAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte Kurul Kararlarının doğru ve düzenli alınmaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Gündem maddelerini belirleyen personelle koordineli çalışmak. Bilgilerin, karar yazılarının tam ve eksiksiz olması. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.
Gerçekleştirme Görevliliği	Fatih ÖZVAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Gerçekleştirme Görevliliği görevinin yerine getirilememesi. 	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması. Maliye Bakanlığı'nı takip etmek. Strateji Geliş. Daire Bşk. ile koordineli çalışmak.
Gizli yazıların yazılması	Fatih ÖZVAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Gizli yazıların mevzuat çerçevesinde yazılmaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Gizliliğe riayet etmek. Kişisel bilgileri başkalarının öğrenmemesini sağlamak.
Akademik personel alımlarını takip etmek.	Fatih ÖZVAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Akademik personel alımlarının mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılamaması. 	<ul style="list-style-type: none"> İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.

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

Hazırlayan

Fatih ÖZVAR

Fakülte Sekreter V.

Onaylayan

Prof. Dr. Faruk KARAASLAN

Dekan V.