

**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"><li>Hak Kaybı</li><li>Kaynak israfı</li><li>Yanlış İşlem</li><li>Kamu Zararı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li></ul>
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin ve işleyişin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.</li><li>Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li><li>Birimler arası iletişim sağlamak ve kontrol gücünü bulundurabilmek</li></ul>

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

<b>HAZIRLAYAN</b>  Fatih ÖZVAR Fakülte Sekreter V.	<b>ONAYLAYAN</b>  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	Sevilay YILDIRIM	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.</li></ul>
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Sevilay YILDIRIM	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülememesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak.</li><li>Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.</li></ul>

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

\* 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.