

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: Fen Fakültesi****ALT BİRİM: Bölüm Sekreterliği**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Başkanlığına gelen yazıların Başkanlıkça gereğinin yapılmasının izlenmesi, İş ve İşlemlere gerekli cevapların verilmesi ve Dekanlık Makamına iletilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar Kaybı</li><li>İş ve İşlemlerin Aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetmelikleri takip etmek.</li><li>Yazışmaların zamanında ve düzenli yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasyon sağlama yeterliliğine sahip olma.</li><li>İlgili Mevzuata hakim olmak</li></ul>
2	Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-öğretimin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetmelikleri takip etmek.</li><li>Yazışmaların zamanında ve düzenli yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasyon sağlama yeterliliğine sahip olma.</li><li>İlgili Mevzuata hakim olmak</li></ul>
3	Ders Atamalarının yapılması.	<ul style="list-style-type: none"><li>İş ve işlemlerin aksaması</li><li>Eğitim-öğretimin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetmelikleri takip etmek.</li><li>Yazışmaların zamanında ve düzenli yapılması.</li><li>Akademik Takvime dikkat etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili iş ve işlemleri yürütme yeterliliğine sahip olmak.</li><li>İlgili Mevzuata hakim olmak</li></ul>

4	Danışman Atamalarının yapılması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş ve işlemlerin aksaması</li><li>• İtibar ve Güven Kaybı</li><li>• Eğitim-öğretimin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazışmaların zamanında ve düzenli yapılması.</li><li>• Akademik Takvime dikkat etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili iş ve işlemleri yürütme yeterliliğine ve 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 : Bölüm Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölüm Başkanlığına gelen yazıların Başkanlıkça gereğinin yapılmasının izlenmesi, İş ve İşlemlerle ilgili cevapların verilmesi ve Dekanlık Makamına iletilmesi	Göksel KIRMIZIGÜL Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölümle ilgili iş ve işlemlerin yürütülememesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Mevzuatları takip etmek.</li><li>İlgili iş ve işlemlerin zamanında ve düzenli yapılması.</li></ul>
Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.	Göksel KIRMIZIGÜL Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurul Kararlarının bildirilememesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Mevzuatları takip etmek.</li><li>İlgili iş ve işlemlerin zamanında ve düzenli yapılması.</li></ul>

Ders Atamalarının yapılması	Göksel KIRMIZIGÜL Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders Atamalarının Yapılamaması.</li><li>• Eğitim ve Öğretimin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetmelikleri takip etmek.</li><li>• İlgili iş ve işlemlerin zamanında ve düzenli yapılması.</li><li>• Akademik Takvime dikkat etmek.</li></ul>
Danışman Atamalarının yapılması	Göksel KIRMIZIGÜL Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışman Atamalarının Yapılamaması.</li><li>• Eğitim ve Öğretimin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili iş ve işlemlerin zamanında ve düzenli yapılması.</li><li>• Akademik Takvime dikkat 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.