

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Fen Fakültesi****ALT BİRİM: Yazı ve Personel Özlük İşleri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı almak.	<ul style="list-style-type: none">• İş ve işlemlerin aksamaması• Zaman kaybı• Görevlerin aksamaması	<ul style="list-style-type: none">• Orta	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.• Koordineli çalışmak.• Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak
2	Fakülte Kurulu Kararı almak.	<ul style="list-style-type: none">• İş ve işlemlerin aksamaması• Zaman kaybı• Görevlerin aksamaması	<ul style="list-style-type: none">• Orta	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.• Koordineli çalışmak.• Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak
3	Yazışmaları takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">• Zaman kaybı• Görevlerin, İdari işlemlerin aksamaması	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Yazışma işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

4	Vekalet Oluru	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybı • Görevin aksamaması 	<ul style="list-style-type: none"> • Düşük 	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi vekaletlerini takip etmek 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
5	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da birimlere gönderilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybı • Görevin aksamaması 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Sürelili yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. • En hızlı şekilde birim amirinin haberdar edilmesi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak. • İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.
6	Kurum içi ve dışı personel (idari ve akademik) görevlendirmeleri.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybı • Görevin aksamaması • Güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Yazışmaları zamanında ve doğru yapmak. • Koordineli çalışmak. • İlgili yönetmeliklere hakim olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
7	İzin Talep Evraklarının Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> • İtibar ve güven kaybı • Görevlerin aksamaması 	<ul style="list-style-type: none"> • Orta 	<ul style="list-style-type: none"> • İzin takibinin kontrolünün zamanında yapılması • İzin işlemlerinde kalan izin süresine gereken hassasiyetin gösterilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

8	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (İzin. Terfi, vb.) yapmak.	<ul style="list-style-type: none">• İtibar ve güven kaybı• Görevlerin aksaması• Zaman kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Yapılan işlemlerin yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması.• İşlemlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun yapılması.	<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 : Yazı ve Personel Özlük İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı almak.	Ayşe Songül GÖR	Orta	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yönetim Kurul Kararlarının zamanında alınmaması	<ul style="list-style-type: none">Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.Koordineli çalışmak.Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.
Fakülte Kurulu Kararı almak.	Ayşe Songül GÖR	Orta	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu Kararlarının zamanında alınmaması	<ul style="list-style-type: none">Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.Koordineli çalışmak.Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.
Yazışmaları takip etmek.	Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yazışmaların doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi.	<ul style="list-style-type: none">Yazışma işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.

Vekalet Oluru	Ayşe Songül GÖR	Düşük	<ul style="list-style-type: none"> Zaman kaybı Görevin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi vekaletlerini takip etmek
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim veya birimlere gönderilmesi.	Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Sürelî yazılara süresi içerisinde işlem yapılamaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. En hızlı şekilde birim amirinin haberdar edilmesi.
Kurum içi ve dışı personel (idari ve akademik) görevlendirmeleri	Ayşe Songül GÖR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin aksaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Yazışmaları zamanında ve doğru yapmak. Koordineli çalışmak. İlgili yönetmeliklere hakim olmak.
İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Bekir YEŞİLOĞLU	Orta	<ul style="list-style-type: none"> İzin Talep Evraklarında hatalar oluşması. 	<ul style="list-style-type: none"> İzin takibinin kontrolünün zamanında yapılması İzin işlemlerinde, kalan izin süresine gereken hassasiyetin verilmesi.
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (İzin, Terfi, vb.) yapmak.	Bekir YEŞİLOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Fakültede görevli personelin özlük işlemlerinin doğru şekilde yapılamaması. 	<ul style="list-style-type: none"> Yapılan işlemlerin yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması. İşlemlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun yapılması.

* 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.