

**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"><li>İş ve işlemlerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>Görevlerin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak</li></ul>
2	Fakülte Kurulu Kararı almak.	<ul style="list-style-type: none"><li>İş ve işlemlerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>Görevlerin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak</li></ul>
3	Yazışmaları takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman kaybı</li><li>Görevlerin, İdari işlemlerin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazışma işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li></ul>

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

8	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (İzin. Terfi, vb. ) yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtibar ve güven kaybı</li><li>• Görevlerin aksaması</li><li>• Zaman kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yapılan işlemlerin yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması.</li><li>• İşlemlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun yapılması.</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 : 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.	Kevser BAŞTAŞ	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Yönetim Kurul Kararlarının zamanında alınmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.</li></ul>
Fakülte Kurulu Kararı almak.	Kevser BAŞTAŞ	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulu Kararlarının zamanında alınmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri takip etmek.</li></ul>
Yazışmaları takip etmek.	Kevser BAŞTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazışmaların doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazışma işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li></ul>

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