

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 aksamasıZaman kaybıGörevlerin aksaması	<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 aksamasıZaman kaybıGörevlerin aksaması	<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 kaybıGörevlerin, İdari işlemlerin aksaması	<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 kaybıGörevin aksaması	<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	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da birimlere gönderilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Zaman kaybı Görevin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Sürelî 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 aksaması 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 aksaması 	<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

Sevilay YILDIRIM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Seçil AKILLI ŞİMŞEK
Dekan

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2022

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">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.	Kevser BAŞTAŞ	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.	Kevser BAŞTAŞ	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	Kevser BAŞTAŞ	Düşük	<ul style="list-style-type: none">Zaman kaybıGörevin aksaması	<ul style="list-style-type: none">Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi vekaletlerini takip etmek

Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim veya birimlere gönderilmesi.	Kevser BAŞTAŞ	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	Kevser BAŞTAŞ	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	Şükrü BABADAĞ	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.	Şükrü BABADAĞ	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

Sevilay YILDIRIM

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Seçil AKILLI ŞİMŞEK

Dekan