|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM: Yazı İşleri Birimi** |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Riskler(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
|  | Gelen ve giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak. | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Yüksek | Evrakların takibi düzgün bir şekilde arşivlenmesi. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek. | Toplantıların aksaması veya yapılamaması. | Yüksek | İş akışının titizlikle takibi. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması. | Yüksek | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Süreli yazıları takip etmek  | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Yüksek | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek.  | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü. | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Öğrenci disiplin işlemlerini yazışmalarının yapılması ve sonucundan ilgili birimlere bilgi vermek | Hukuki ve idari sorumluluk | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. | Çalışma veriminin düşmesi | Yüksek | İşlerin zamanında yapılması. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Staj Yapan Öğrencilerin SGK giriş-çıkış bildirgelerini vermek | Hak kaybı ,idari ve mali sorumluluk | Yüksek | İş akışının titizlikle takibi. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Görevin aksaması, yanlış işlem, bilgi kaybı, zaman kaybı. | Yüksek | Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat edilmesi. İlgililere tebliği en kısa sürede yapılması.  | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Dr Öğretim Üyesi /Öğretim Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Yabancı Uyruklu Personel Alımı ve Görev Süresi Uzatılma İşlemleri | Dr Öğretim Üyesi /Öğretim Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Yabancı Uyruklu Personel Alımı ve Görev Süresi Uzatılma İşlemlerinde aksaklıkların oluşması, neticesinde oluşacak hak kayıpları. İtibar kaybı | Yüksek | Süresi içinde başvuru dilekçelerinin alınması,Sınav jürilerinin oluşturulması ile ilgili yazışmaların yapılması,Atama işlemleri ilgili gerekli evrakların Rektörlüğe iletilmesi ile Göreve başlaması ile birlikte SGK kayıtlarının yapılmasına ilişkin eğitimlerin verilmesi | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | İzin-Rapor İşlemleri | Düzenli takibin yapılmaması doğacak özlük hak kayıpları | Orta | İzin ve Raporların düzenli işlenerek takibinin yapılması. | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Yurtiçi, Yurtdışı Görevlendirilmeler | Gerekli İzinlerin alınmaması,Akademik Faaliyetlerin aksaması,Ulusal-Uluslararası faaliyetlere katılamama,Ulusal-Uluslararası yayınlarda azalma | Orta | Görevlendirilmelere ilişkin gerekli eğitimin verilmesi,Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, Hak sahiplerinin maddi kayıplarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınması | Abdullah ALBOSTANLI |
|  | Akademik ve idari personelin soruşturma işlemlerin yazışmalarını yapmak | Zaman kaybı, idari ve hukuki sorumluluk | yüksek | Tüm işlemlerin 2547 ve 657 sayılı kanun uyarınca yapılması ..  | Abdullah ALBOSTANLI |
|  HAZIRLAYAN M.Necati ÖDEMİŞ | ONAYLAYANProf.Dr. Erk HACIHASANOĞLU |