|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Dekan Yardımcısı** | | | | | |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Riskler(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Yüksek | Kurullara zamanında başkanlık etmek | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 4 | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Orta | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 5 | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 6 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 7 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| 8 | Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | İdari ve akademik çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Orta | Verilen görevleri zamanında yerine getirmek ve süreci kontrol etmek | Doçent Dr. Eyüp DOĞAN |
| HAZIRLAYAN  M.Necati ÖDEMİŞ | | | | | ONAYLAYAN  Prof.Dr. Erk HACIHASANOĞLU |