



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Birim Adı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Harcama Birimi:

Alt Birim:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Erasmus Hibe Ödemeleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Hareketlilikten faydalanan katılımcıların ödemelerinin yapılamaması.  Erasmus bütçesinin verimli kullanılmaması.	Yüksek	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması.	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.
2.	Erasmus Hibe Ödemeleri	Harcama Yetkilisi	Hareketlilikten faydalanan katılımcıların ödemelerinin yapılamaması.  Erasmus bütçesinin verimli kullanılmaması.	Yüksek	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması.	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.
3.	Erasmus Hareketlilik Sürecinin Yürütülmesi	Erasmus Birim Koordinatörü ve Erasmus Personeli	Adayların hareketlilik süreçlerinin aksaması; faydalancı sayısının düşmesi ve Erasmus	Yüksek	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması.	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Birim Adı

			bütçesinin verimli kullanılmaması. Kurumun Erasmus Charter'ını (ECHE) kaybetmesi.			sürdürülebilmesini sağlamak.
4.	Kurumlararası Erasmus Anlaşma Süreçlerinin Yönetilmesi	Erasmus Birim Koordinatörü ve Erasmus Personeli	Kurum tanınırlığının azalması. Erasmus hareketliliği faaliyeti katılımcılarının gidilecek kurum tercihlerinin sınırlanması.	Yüksek	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması.	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ONAYLAYAN

\* Bu bölüme; Rektör, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu gibi görev unvanı yazılmalıdır.