

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
1.	Gelen ve giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Yüksek	Evrakların takibi düzgün bir şekilde arşivlenmesi.	Abdullah ALBOSTANLI
2.	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek.	Toplantıların aksaması veya yapılamaması.	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi.	Abdullah ALBOSTANLI
3.	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması.	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi.	Abdullah ALBOSTANLI
4.	Sürelili yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	Abdullah ALBOSTANLI
5.	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü.	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi.	Abdullah ALBOSTANLI
6.	Öğrenci disiplin işlemlerini yazışmalarının yapılması ve sonucundan ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki ve idari sorumluluk	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Abdullah ALBOSTANLI
7.	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması.	Abdullah ALBOSTANLI

	sağlamak.				
8.	Staj Yapan Öğrencilerin SGK giriş-çıkış bildirelerini vermek	Hak kaybı ,idari ve mali sorumluluk	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi.	Abdullah ALBOSTANLI
9.	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
10	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
11	İzin-Rapor İşlemleri	Düzenli takibin yapılmaması doğacak özlük hak kayıpları	Orta	İzin ve Raporların düzenli işlenerek takibinin yapılması.	Abdullah ALBOSTANLI
12	Yurtiçi, Yurtdışı Görevlendirilmeler	Gerekli İzinlerin alınmaması, Akademik Faaliyetlerin aksaması, Ulusal-Uluslararası faaliyetlere katılmama, Ulusal-Uluslararası yayınlarda azalma	Orta	Görevlendirilmelere ilişkin gerekli eğitimin verilmesi, Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, Hak sahiplerininin maddi kayıplarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınması	Abdullah ALBOSTANLI
13	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					ONAYLAYAN Prof.Dr. Erk HACIHASANOĞLU