

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | | |
|--|--|--|-------------|--|---|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman ve İtibar kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı | Orta | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı | Yüksek | Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 6 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı | Yüksek | Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması | Orta | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Görevi ile ilgili yetkinliğe sahip olmak |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------------|---|---|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Orta | Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | ONAYLAYAN Dekan | | |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | |
|-----------|--|--------------------------|---------------|--|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Dekan | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | P |
| 6 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Kamu zararı, itibar kaybı |

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|-------------|--|---|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı | Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek |
| 6 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı | Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreteri | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Fakülte Sekreteri | Orta | Kamu zararı, itibar kaybı | Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |