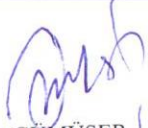



**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ****ALT BİRİM:\* DEKANLIK YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
3	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	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
4	Sürekli yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Sürekli yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
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	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destekleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
6	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
7	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında gönderme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma

	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN	
 Gülseren GÜMÜŞER Fakülte Sekreteri				 Prof. Dr. Yücel ÜNAL Dekan Vekili	

\* ... Şube Müdürlüğü\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.