



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : ../../2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Fen Edebiyat Fakültesi

Alt Birimi : Yazı ve Personel Özlük İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
FYK Kararı almak	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Görevlerin aksaması 2-İş ve işlemlerin aksaması 3-Zaman kaybı	1- Koordineli çalışma, 2-Bilgilerin tam ve eksiksiz girilmesi, 3-Bilgi, belge ve dokümanların dikkatli takibi, 4-Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek,
FK Kararı almak	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Görevlerin aksaması 2-İş ve işlemlerin aksaması 3-Zaman kaybı	1- Koordineli çalışma, 2-Bilgilerin tam ve eksiksiz girilmesi, 3-Bilgi, belge ve dokümanların dikkatli takibi, 4-Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek,
Akademik Kurul Kararı almak	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Görevlerin aksaması 2-İş ve işlemlerin aksaması 3-Zaman kaybı	1- Koordineli çalışma, 2-Bilgilerin tam ve eksiksiz girilmesi, 3-Bilgi, belge ve dokümanların dikkatli takibi, 4-Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek,
Kurum ve Kurum Dışı personel (Akademik ve idari) Görevlendirmeleri	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-Görevlerin aksaması 3-İş ve işlemlerin aksaması 4-Zaman kaybı	1-Kurumdışı iletişime özen gösterme 2-Koordineli çalışma, 3-Bilgilerin eksiksiz girilmesi,
Vekalet Oluru	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-Görevde aksaklıklara sebep 3-Zaman kaybı,	1-Dekan Vekilinin vekalet takibinde hassas davranma

Kurum Dışı Gelen Evraklara Cevap	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-İdari işlem(soruşturma), 3-Görevde aksaklıklara sebep 4-Zaman kaybı, 5-İtibar kaybı	1-Kurumdışı evrakları teslim almada özenli davranma. 2-Cevap verilmesi gereken evraklara gerekli cevabın verilmesinde hassas davranma.
Özlük Dosyalarının Düzeltimi	Handan BİLDİK	Orta	1-Güven kaybı, 2-Görevde aksaklıklara sebep 3-Zaman kaybı, 4-İtibar kaybı	1-Akademik-idari personelin dosyasının sınıflandırılması. 2-Terfi-akademik çalışma-görevlendirilmelerinin dosyaya eklenmesi ve bilginin kalıcılığının sağlanması.
İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Handan BİLDİK	Orta	1-İtibar kaybı 2-Görevlerin aksaması 3- İş ve işlemlerin aksaması	1-İzin işlemlerinde kalan izin süresine gerekli önemin verilmesi.
Atama İşlemleri	Handan BİLDİK	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-Görevde aksaklıklara sebep 3-Zaman kaybı, 4-İtibar kaybı	1-Atama işlemlerinin kanun-tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması. 2-2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanunun gerekliliklerine göre işlem yapma.

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

Hazırlayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

