|  |
| --- |
| HASSAS GÖREV TESPİT FORMU |
| HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ |
| ALT BİRİM:\* **BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER** |
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi\*\* | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Karışıklığa sebebiyet vermek | Yüksek | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 2 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı | Yüksek | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 3 | Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak | Kamu ve kişi zararı | Yüksek | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması | Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 4 | Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması | Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 5 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Yüksek | Hata kabul edilemez | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 6 | Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 7 | Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | Yüksek | Hata kabul edilemez | Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 8 | Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Yüksek | Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi | Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| HAZIRLAYANGülseren GÜMÜŞERFakülte Sekreter Vekili | ONAYLAYANProf.Dr. Mehmet Serdar GÜLTEKİNDekan  |

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