|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | | | | | |
| HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ | | | | | |
| ALT BİRİM:\* İDARİ ve MALİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER | | | | | |
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi\*\* | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine edebilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 4 | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Yüksek | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 5 | İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak | Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması | İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 6 | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Yüksek | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 7 | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| HAZIRLAYAN  Gülseren GÜMÜŞER  Fakülte Sekreter Vekili | | | | ONAYLAYAN  Prof.Dr. Mehmet Serdar GÜLTEKİN  Dekan | |

\* … Şube Müdürlüğü

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