|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **ALT BİRİM:\* FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | | |
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi\*\* | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapabilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 2 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 3 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 4 | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | Kadro talep çalışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 5 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 6 | Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybı |  | Gizliliğe riayet etmek | Gizli yazıların hazırlanması 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.