|  |
| --- |
| **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 | Süreli yazıları takip etmek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi | Süreli yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 5 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteleme 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 |
|  |  |

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