



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .../.../2017

Güncelleme Tarihi : 24.07.2024

İçerik Revizyon No : 24.07.2024

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	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	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	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	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	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	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 İdari) Görevlendirmeleri	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	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,
Vekâlet Oluru	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-Görevde aksaklıklara sebep 3-Zaman kaygı,	1-Dekan Vekilinin vekâlet takibinde hassas davranma

Kurum Dışı Gelen Evraklara Cevap	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-İdari işlem(soruşturma), 3-Görevde aksaklıklara sebep 4-Zaman kaygı, 5-İtibar kaygı	1-Kurumdışı evrakları teslim almada özenli davranma. 2-Cevap verilmesi gereken evraklara gerekli cevabın verilmesinde hassas davranma.
Özlük Dosyalarının Düzeltimi	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	Orta	1-Güven kaybı, 2-Görevde aksaklıklara sebep 3-Zaman kaygı, 4-İtibar kaygı	1-Akademik-idari personelin dosyasının sınıflandırılması. 2-Terfi-akademik çalışma-görevlendirilmelerinin dosyaya eklenmesi ve bilginin kalıcılığının sağlanması.
İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	Orta	1-İtibar kaybı 2-Görevlerin aksaması 3- İş ve işlemlerin aksaması	1-İzin işlemlerinde kalan izin süresine gerekli önemin verilmesi.
Atama İşlemleri	Muhammet Hikmet OKUTAN Kader ŞAMAN SARI	Yüksek	1-Güven kaybı, 2-Görevde aksaklıklara sebep 3-Zaman kaygı, 4-İtibar kaygı	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

Onaylayan