



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 20.11.2018

Güncelleme Tarihi : 22.01.2025

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Alt Birimi: FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

➤ Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapabilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Kadro talep çalışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bütçenin hazırlanması ve yönetimi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Gizli yazıların hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Numan AKTAŞ	Yüksek	➤ Görevin aksaması ➤ Zaman kaybı ➤ Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı ➤ Hak kaybı ➤ Bütçe açığı ve hak kaybı ➤ İtibar ve güven kaybı	➤ Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması ➤ Zamanında görevi yerine getirmek ➤ Yapılan değişiklikleri takip etmek ➤ Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
---	-------------	---------------	--	---

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

Hazırlayan

Numan AKTAŞ

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Erdal YILMAZ

Dekan