

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi					
Alt birim* : İdari İşler					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini hazırlamak, alınacak kararları yazmak	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Alınan kararların mevzuata uygun olarak yazılması ve zamanında ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması	Tuba Kaya
2	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai işlem, zaman kaybı, görevin aksaması, zamanında gönderilmeyen yazılar için ilgili kurumlardan tekit gönderilmesi	Yüksek	Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesinin oluşturulması, sürelî yazıların takibinin yapılarak ilgili Bölüm yada birimlerden gelmesinin sağlanması ve cevaplarının son güne bırakılmamasına özen gösterilmesi	Tuba Kaya
3	Sürelî işlerin takibi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato üyesi ile Bölüm, Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması)	Zaman kaybı, görevin aksaması, idari işlerde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması, gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve yazıların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması	Tuba Kaya
4	Akademik personelin görev süresi takibi	Kamu zararı, görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması, gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve yazıların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması	Tuba Kaya

5	Dekanlığa gelen ve giden yazılara cevap verilmesi	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı, görevin aksamaması, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Mevzuat hükümlerine çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, idare ve bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak,	Tuba Kaya
6	Personele ilişkin kayıtların gizliliği ve saklanması	Cezai işlem, güven kaybı, hak kaybı, kişisel verilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Personel dosyalarının muhafaza edilmesi, yetkisiz kişilerin bu bilgi ve belgelere ulaşmasının önlenmesinin sağlanması	Tuba Kaya
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.