

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi					
Alt birim* : Fakülte Sekreteri					
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	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksamaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, reel ihtiyaçların belirlenmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmasının sağlanması	Aslıhan Yurtlu (Fakülte Sekreteri)
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak ve alınan kararların yazılmasını sağlamak	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksamaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Alınan kararların mevzuata uygun olarak yazılmasının ve zamanında ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması	Aslıhan Yurtlu (Fakülte Sekreteri)
3	Bütçenin Hazırlanması	Kamu zararı, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, görevin aksamaması, hak ve zaman kaybı, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında üniversitenin bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan malzemelerin analizlerinin etkin bir şekilde yapılarak kaynakların israf edilmemesinin sağlanması	Aslıhan Yurtlu (Fakülte Sekreteri)
4	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin takibi	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak	Aslıhan Yurtlu (Fakülte Sekreteri)
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,	Aslıhan Yurtlu (Fakülte Sekreteri)
6	Temizlik işleri	Çalışma verimi ve performansın düşmesi, öğrenci ve personel memnuniyetsizliği	Düşük	Temizlik işlerinde görevli personel ile iletişim içinde olmak, sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması, yetersiz olan hizmetli sayısının artırılmasının sağlanması	Aslıhan Yurtlu (Fakülte Sekreteri)

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca 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.