

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi					
Alt birim* : Dekan Sekreterliği					
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	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevu ve telefon görüşmelerini organize etmek	Güven kaybı, zaman kaybı ve görevin aksaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	Fatma Gül Kayar
2	Dekanlık Makamının düzenlediği toplantıların iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Zaman kaybı, güven kaybı, görevin aksaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	Fatma Gül Kayar
3	Akademik ve idari personel izinlerinin sisteme girilmesi ve takibi	Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması	Yüksek	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken işlemleri yapmak ve ilgili personele izinleri hakkında bilgi vermek	Fatma Gül Kayar
4	İç ve dış paydaşlara ilişkin iletişim bilgilerini muhafaza etmek, güncellemek, talep edildiğinde bu bilgileri kullanmak	Görevin aksamaması, zaman kaybı, güven kaybı	Orta	İletişim bilgilerinin anında kayıt altına alınması, güncellenmesinin sağlanması	Fatma Gül Kayar
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.