

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Kozan İşletme Fakültesi				
ALT BİRİMİ:		Fakülte Sekreteri				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin eksik veya fazla yapılması	Yüksek	İdari para cezası, kamu zararı, soruşturma, hak kaybı	Düzenli olarak resmi gazete, kanun ve yönetmelikler takip edilmelidir.
2	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması	Orta	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	Birimler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeleri zamanında yapılmalıdır. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Fakülte Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması	Yüksek	Görevin aksamaması, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, telafisi güç sorunlara yol açması, zaman kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlanmalıdır.
4	Kadro Talep ve Çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması	Orta	Görevin aksamaması, zaman kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde kadro cetvelleri hazırlanarak, ihtiyaca uygun kadrolar tespit edilmelidir.
5	Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanması	Fakülte Sekreteri	Bütçe Açığı ve hizmetin aksamaması	Yüksek	İdari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Geçmiş yıldaki harcamalar göz önünde bulundurularak Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda bütçeler hazırlanmalı ve belirli bir plan dahilinde kullanılabilir ödenek miktarı kadar harcama yapılmalıdır.
6	Gizli Yazıların Hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sonuçlara yol açması, soruşturma	Resmi yazışma usul ve esasları yönetmeliğine ve gizliliğe riayet edilmelidir.

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

Hazırlayan

Onaylayan

Fakülte Sekreteri

Dekan