



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİM :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama yetkilisi Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
2	Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı,	Orta	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		-Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası			-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
3	Fakülte Sekreteri Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
4	Öğrenci İşleri Sorumlusu	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Orta	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi, Öğrenci Belgesi, Transcript, Mezuniyet vb. evrakları takibi ve imzalanması,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

					- Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
5	Özlük İşleri Sorumlusu	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı,	Düşük	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi, - Yıllık, idari ve mazeret izin evraklarını düzenleyip takip etmek.	- Lisans mezunu olmak, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
6					

HAZIRLAYAN
Özlem ÖZKOÇ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Öznur USTA YEŞİLBALKAN
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler