

## EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| Harcama Birimi: FEN FAKULTESİ  |   |  |               |   |                                       |
|--|---|--|---------------|---|---------------------------------------|
| Alt birim* : Öğrenci İşleri  |   |  |               |   |                                       |
| Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.<br>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 aksamaması, hak ve zaman kaybı   | Yüksek        | Alınan kararların mevzuata uygun olarak yazılması ve zamanında ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması  | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| 2  | Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi                                  | Cezai işlem, zaman kaybı, görevin aksamaması, zamanında gönderilmeyen yazılar için ilgili kurumlardan tekit gönderilmesi | Yüksek        | Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesinin oluşturulması, süreli yazıların takibinin yapılarak ilgili Bölüm yada birimlerden gelmesinin sağlanması ve cevaplarının son güne bırakılmamasına özen gösterilmesi | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| 3  | Öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili yazışmaları yapmak   | Cezai işlem, zaman aşımı nedeniyle işlem yapılamaması, görevin aksamaması, öğrenciler arasında haksız ortamın oluşması   | Yüksek        | Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, gereken yazışmaların zaman aşımına girmeden yapılması sağlamak, bu iş ve işlemlerin gizlilik içerisinde yapılması için gereken özeni göstermek                                       | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| 4  | Eğitim-öğretim ile ilgili yazışmaları yapmak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak                                  | Görevin aksamaması, zaman ve hak kaybı   | Orta          | Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak   | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| 5  | Dekanlığa gelen ve giden yazılara cevap verilmesi ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak                             | Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı, görevin aksamaması,  | Yüksek        | Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, idare ve bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak   | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| 6  | Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili birimlere/bölgümlere bildirmek, düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak | Cezai işlem, hak ve zaman kaybı, görevin aksamaması, itibar kaybı  | Yüksek        | Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak   | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| 7  | Öğrencilere ilişkin kayıtların gizliliği ve saklanması  | Cezai işlem, güven kaybı, hak kaybı, kişisel verilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi                                   | Yüksek        | Öğrenci dosyalarının muhafaza edilmesi, yetkisiz kişilerin bu bilgi ve belgelere ulaşmasının önlenmesinin sağlanması  | Fatma AKÖZLÜ, Raziye DUMAN, Özgül ÇİM |
| Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir.<br>ONAYLAYAN<br>(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.