

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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 aksamaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	Şef Fatma AKÖZLÜ
2	Dekanlık Makamının düzenlediği toplantıların iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Zaman kaybı, güven kaybı, görevin aksamaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	Şef Fatma AKÖZLÜ
3	Akademik ve idari personel izinlerinin sisteme girilmesi ve takibi	Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksamaması	Yüksek	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken işlemleri yapmak ve ilgili personele izinleri hakkında bilgi vermek	Şef Fatma AKÖZLÜ
4	İç ve dış paydaşlara ilişkin iletişim bilgilerinin muhafaza etmek, güncellemek, talep edildiğinde bu bilgileri kullanmak	Görevin aksamaması, zaman kaybı, güven kaybı	Orta	İletişim bilgilerinin anında kayıt altına alınması, güncellenmesinin sağlanması	Şef Fatma AKÖZLÜ

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca 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.