



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Fen Fakültesi, Biyoloji Bölümü

ALT BİRİM : Bölüm Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	N.Baysal C.Çelebi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu zararı - İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti - personele olan güvenin azalması	EBYS'nin rutin olarak takip edildiğinin Bölüm Yönetimi tarafından denetlenmesi
2	Bölüm ile ilgili yazışmaların gizliliğinin korunması	N.Baysal C.Çelebi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu zararı - İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti - personele olan güvenin azalması	Gizliliğe özen gösterilmesi, İlgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarının önlenmesi gizliliğe riayet edilmesi, Birimindeki iş ve işleyişe hakim olması, KVKK konusunda bilgilendirme yapılması, Evrak dağıtımında hassas davranılması
3	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	N.Baysal C.Çelebi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu zararı - İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti - personele olan güvenin azalması	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, arşiv odalarının oluşturulması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	N.Baysal C.Çelebi	Orta	- İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti	Rutin işleyişin kesintisiz devamı için Bölüm Yönetiminin yönlendirmelerde ve denetimlerde bulunması
5	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	N.Baysal C.Çelebi	Orta	- İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti	Arşivlemenin yapılması
6	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	N.Baysal C.Çelebi	Orta	- İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti	İlanların net, anlaşılır şekilde ve zamanında yapılması
7	Bölüm personelinin yıllık izin, hasta ve rapor formlarının zamanında dekanlığa iletilmesini sağlamak.	N.Baysal C.Çelebi	Orta	- İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde belirlenen sürelerle riayet edilmesi
8	Fakülte – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak	N.Baysal C.Çelebi	Orta	- İşlerin aksaması,	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi
9	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	N.Baysal C.Çelebi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu zararı	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				- İşlerin aksaması, - İtibar Kaybı -Hak mağduriyeti - personele olan güvenin azalması	
--	--	--	--	---	--

HAZIRLAYAN Prof.Dr. Ferah SAYIM Biyoloji Bölüm Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr. İhsan YAŞA Dekan
---	--

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler