



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

### HARCAMA BİRİMİ :FEN FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM :Fizik Bölümü/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	Gülçin ATIL	Yüksek	Karışıklığa ve evrakların gecikmesine sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonunun sağlanması ve hatanın olmaması
2	Bölüm Kurulu Çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Gülçin ATIL	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonunun sağlanması ve hatanın olmaması
3	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Gülçin ATIL	Yüksek	1- Görevlendirmelerin ilgili döneme yetişmemesi 2- Öğrencilerin mağdur olması	Ders Görevlendirmelerinin zamanında hazırlanması
4	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders programı, sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak ve duyurusunu yapmak	Gülçin ATIL	Yüksek	1- Ders programlarının ilgili döneme yetişmemesi 2- Sınav programlarının ilgili döneme yetişmemesi 3- Öğrencinin mağdur olması	Bölüm içi koordinasyonunun sağlanması ve hatanın olmaması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

5	Bölüm Başkanlığına ait resmi belge ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Gülçin ATIL	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Zamanında ve düzenli çalışma
6	Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Gülçin ATIL	Orta	Kamu zararına sebebiyet vermek	Düzenli çalışmak
7	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panadon kaldırılmasını sağlamak	Gülçin ATIL	Orta	Yanlış bilgilendirme	İlan geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
8	Bölüm Personelinin yıllık izin formlarının Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Gülçin ATIL	Orta	İşlerin aşaması, hak kaybı	Belgelerin zamanında teslim edilmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Mustafa TEPE</b> <b>Bölüm Başkanı</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. İhsan YAŞA</b> <b>Dekan</b>
--	---

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler