

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

Harcama Birimi: ERÜ Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim*: Bölüm Sekreteri

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.

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	Bölüm Başkanlıklarına ait her türlü resmi belgelerin muhafazası ve arşivlenmesi (EBYS) Ottomasyon Programı takibinin zamanında yerine getirilmesi	1-Görevin aksaması 2-Güven kaybı 3-Birim itibar kaybı	Düşük	1-İlgili yönetici tarafından personele sorumluluk bilinci verilmesi, takibi 2-Görevi ile ilgili açıklayıcı bildirimlerde bulunulması	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
2	Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi ve yazışmalarını zamanında yerine getirme	1-Hak kaybı 2-Güven kaybı	Orta	1-Birim içinde koordinasyon 2-İlgili yöneticinin takibi	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
3	Bölüm Başkanlıklarınca yapılan yazışmalarda gerekli görülen belge ve dökümanları dosyalama ve arşivlene işlemleri	1-Verilen hizmetlerde aksama 2-Zaman kaybı 3-Güven kaybı 4-Hak kaybı	Düşük	1-Birim hiyerarşik yöneticileri tarafından gerekli tedbir ve kontrol önlemlerin alınması, bilgilendirmelerde bulunulması	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
4	Bölüm Kurulu toplantı gündemi Kurul Kararlarının hazırlanması ilgililere tebliğ bildirimlerinde bulunulması	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Hizmet aksaması	Düşük	1-İlgili yöneticiler tarafından gözlem ve takip 2-Toplantı, gündem, tutanak ve kararların zamanında takibinin yapılması	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN

5	Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin zamanında yapılması, takibi, ilgili birimi birimlere gönderilmesi	1-Görevin aksaması 2-İdare ve personelin güveninin kaybolması 3-İtibar kaybı	Orta	1-Birimlerarası koordinasyon 2-İlgili yöneticileri tarafından kontrolü	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
6	Bölüm başkanlığı her türlü bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalan ve arşivlenmesini sağlamak	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin aksaması	Düşük	1-Birimlerarası koordinasyon 2-İlgili yöneticileri tarafından kontrolü	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
7	Bölüm kurulu toplantı, kararları ilgililere tebliğ etme	1-Zaman kaybı 2-Güven kaybı 3-Görevin aksaması	Düşük	1-Birimlerarası koordinasyon 2-İlgili yöneticileri tarafından kontrolü	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
8	Bölüme ait yazışmalardaki evrakın dağıtımı ve takibi işlemleri	1-Güven kaybı 2-Bilgi ve belge sızması 3-Zaman kaybı 4-Soruşturma 5-Görevin aksaması	Orta	1-Gelen-giden evrak işlemlerinin zamanında yapılması 2-Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması gerekli hassasiyetin gösterilmesi 3-Birim iç kontrol sağlanması	Bölüm Sekreteri Nesrin HORASAN
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Doç.Dr. Ülfet ÇETİNKAYA					