



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksamaması.	Orta	Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirtilmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem anında	Eren BABAYİĞİT ŞEN
2	Erasmus+ hareketlilik gerçekleştirecek Personel ve Öğrenci hibe ödemelerinin zamanında yapılması	Hareketlilik gerçekleştirecek personel veya öğrencilerin mağduriyet yaşaması.	Düşük	Hareketlilik gerçekleştirecek olan personel ve öğrencilerin takibinin yapılması, yedekli personel görevlendirilmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem öncesinde	Eren BABAYİĞİT ŞEN
3	Erasmus+ hareketlilik gerçekleştirecek olan personel ve öğrenci hibe sözleşmelerinin zamanında yapılması	Hareketlilik gerçekleştirecek personel veya öğrencilerin mağduriyet	Düşük	Hareketlilik gerçekleştirecek olan personel ve öğrencilerin takibinin yapılması, yedekli personel görevlendirilmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem öncesinde	Mesut GÜMÜŞ



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		yaşaması, ödeme işlemlerinin aksaması				
4	Aylık Faaliyet Raporlarının düzenlenmesi.	İş akışının takip edilememesi	Düşük	Ofis tarafından yapılacak iş ve işlemlerin planlanması, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirtilmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem öncesi ve sonrasında	Eren BABAYİĞİT ŞEN
5	Birim Sitesinin takibi, güncellenmesi.	Ofis tarafından yapılan iş ve işlemlere ait sürekli ilan, duyuru, bildirim, yenilikler vb. süreçlerin bildiriminin, duyurusunun gecikmesi.	Orta	Birim sitesinin kontrollerinin düzenli aralıklarla gerçekleştirilerek gerekli güncellemelerin zamanında yapılması.	İşlem öncesi	Mesut GÜMÜŞ



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
---------	-----------------	--	-----------------	---	---	---

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Adı Soyadı Eren ŞEN BABAYİĞİT	KONTROL EDEN Adı Soyadı Mesut GÜMÜŞ	ONAYLAYAN Adı Soyadı Birim Amiri Halil İbrahim COŞAR
---	--	--