

EK 2:Hassas Görevler Listesi

Hassas Görevler Listesi

Birim:	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü			
Alt Birim:	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
SEM yönetim kurulunda alınan kararların uygulanması	Kararlara uygun hareket edilmeme riski	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması	Ayşe ÖZDOĞAN DÖLÇEK
Kurs gelirlerini eğitmenlere dağılımında, Eğitmenlerin ders saatlerinin doğru belirlenmesi, Ödemelerde hesaplamaların düzgün yapılması, Dağıtım oranlarına dikkat edilmesi	Yanlış ödeme yapılma ve haksız kazanç riski, Kurum gelirleri kayıp riski	Yüksek	İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önünde alınmalı kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı	Deniz CANPOLAT
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Yüksek	İşlemler mevzuata hâkim ve deneyimli bir personel tarafından Zamanında yapılmalı	Deniz CANPOLAT
Satın alma işlemlerinde yaklaşık maliyet cetvellerinin gizliliği, Muayene kabul komisyonu işlemlerinin uygunluğu	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Ödemeler mevzuata uygun şekilde ve zamanında yapılmalı	Ünal ALDEMİR
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Hak kaybı	Yüksek	Doldurulan belge zamanında ilgili birime iletilmeli	Deniz CANPOLAT

Gizli Yazıların Hazırlanması ve Gizli Bilgi İçeren Dosyaların Güvenliğinin ve Korunmasının Sağlanması	Kamu zarar, İtibar kaybı, Cezai İşlemler, Soruşturma, Görevde aksaklıklar	Yüksek	Gizli yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerin getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması	Ünal ALDEMİR
Birim e-posta işlemleri	Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Merkezimize gelen e-postaların günlük kontrollerinin yapılması, Sorumlu kişi tarafından e-postaların konularına göre ilgili personele yönlendirilmesi ve cevaplanmasının sağlanması, -Üniversitenin tüm birimleri, akademik personel ve öğrencilere iletilmesi gereken bilgilerin zamanında ve doğru şekilde iletilmesi konusunda ilgili personelin özenli ve dikkatli davranması.	Ünal ALDEMİR

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Görevde aksaklıklar, Verilecek bilgiye dayalı olarak, kurumun yürüteceği çalışmalarda, hataya sebebiyet verme riski zamanı iyi kullanamama	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, -Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin, gerçekleştirilmesi.	Deniz CANPOLAT
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Hakan ÖNAL
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek	Deniz CANPOLAT
Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Deniz CANPOLAT
Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Ünal ALDEMİR
Hazırlayan		Onaylayan		
Deniz CANPOLAT Bilgisayar İşletmeni		Doç.Dr.Hakan ÖNAL Müdür		