

Harcama Birimi: Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi					
Alt birim*: Bölüm Sekreterliği					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. 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	Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Bölüm Başkanlığına havale edilen evrakları EBYS (Elektronik Belge Sistemi) den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yapmak	Zaman kaybı, güven kaybı, hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Bölüm Sekreteri Personeli
2	Bölüm Kurul toplantılarının planlanması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Kurul toplantılarının aksaması, Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberdar edilmesi. Alınan Bölüm Kurul Kararlarının ilgili birimlere iletilmesi	Düşük	Yapılan toplantıların takip edilmesi ve alınan kararların zamanında ilgili birimlere iletilmesi	
3	Bölüm Başkanlıklarına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve Bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	İdari işlerde aksaklıkların yaşanması, hak ve güven kaybı	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	
4	Yüksek Lisan ve Doktora öğrencilerinin Bölüm Başkanlığına teslim ettikleri dilekçeler (tez danışmanı belirleme, başlık belirleme, Jüri oluşturulması vb.) incelenerek karar altına alınmak üzere imzaya açmak ve imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı yazarak EBYS sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne göndermek	Bölüm idari işlerinde aksaklıkların yaşanması, zaman, güven ve hak kaybı	Düşük	Bölümlerin yazışmalarının takip edilmesi, Bölümlerle koordinasyonun sağlanması	
5	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Zaman kaybı, hak kaybı	Düşük	Programların zamanında idari birimlere ve öğrencilere iletilmesi	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.