


## DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI

## FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

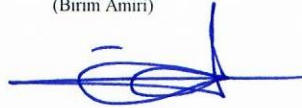
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.  
Birim Yöneticisi İmza



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	Yönetim Kurulu Kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	• Hak ve zaman kaybı	YÜKSEK	• Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	• Yeşim CERİT • Emre YÜCEL
2	Gelen Giden Evrakın Dağıtım ve Takibi işlemleri	• Güven kaybı, • Bilgi ve belge sızması, • Zaman kaybı, • Soruşturma, • Görevin aksaması	ORTA	• Gelen Giden evrak işlemlerinin zamanında yapılması. • Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması için gerekli hassasiyetin gösterilmesi için birim içi oto kontrolün sağlanması.	• Yeşim CERİT • Emre YÜCEL
3	Başkanlığımız ve Koordinatörlüğümüz ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak dosyalamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılması	YÜKSEK	• Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	• Yeşim CERİT • Emre YÜCEL
4	Öğrenci burs ödeme işlemleri	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı	YÜKSEK	• Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi. • KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması.	• Yeşim CERİT
5	Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı başvuru kabul, Staj Değerlendirme süreci ve ödeme işlemleri	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı	YÜKSEK	• Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi. • KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması.	• Yeşim CERİT

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımızca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri)



**EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi**

<b>BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>			
<b>DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI/ FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim*</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Mehmet Duran TOKSARI	• Hak ve zaman kaybı
Gelen Giden Evrakın Dağıtım ve Takibi işlemleri	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Mehmet Duran TOKSARI	• Güven kaybı • Bilgi ve belge sızması • Zaman kaybı • Soruşturma • Görevin aksaması
Başkanlığımız ve Koordinatörlüğümüz ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak dosyalamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Mehmet Duran TOKSARI	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
Öğrenci burs ödeme işlemleri	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Mehmet Duran TOKSARI	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı başvuru kabul, Staj Değerlendirme süreci ve ödeme işlemleri	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Mehmet Duran TOKSARI	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
ONAYLAYAN (Birim Amiri) 