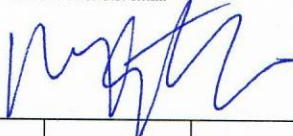



DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI					
MEVLANA KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut 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.	Fatma YILDIRIM SADE
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 gerekliliği için birim içi oto kontrolün sağlanması.	Fatma YILDIRIM SADE
3	Başkanlığımız ve Koordinatörlüğümüz ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak dosyalamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	YÜKSEK	• Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Fatma YILDIRIM SADE
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.	Fatma YILDIRIM SADE
5	Üniversitemiz Akademik İşbirliği Protokollerinin Dosyalanması ve takibinin yapılması	• Güven kaybı, • Bilgi ve belge sızması, • Zaman kaybı, • Soruşturma, • Görevin aksaması	ORTA	• Bilgi ve belgelerin korunması, takibi ve saklanması gerekliliği için birim içi oto kontrolün sağlanması.	Fatma YILDIRIM SADE
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					
					

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI/ MEVLANA KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Mevlanana Kurum Kordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Betül ATEŞÇİ KOÇAK	• Hak ve zaman kaybı
Gelen Giden Evrakın Dağıtım ve Takibi işlemleri	Mevlanana Kurum Kordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Betül ATEŞÇİ KOÇAK	• 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	Mevlanana Kurum Kordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Betül ATEŞÇİ KOÇAK	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
Öğrenci burs ödeme işlemlerini yapmak	Mevlanana Kurum Kordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Betül ATEŞÇİ KOÇAK	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
Üniversitemiz Akademik İşbirliği Protokollerinin Dosyalanması ve takibinin yapılması	Mevlanana Kurum Kordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Betül ATEŞÇİ KOÇAK	• Güven kaybı • Bilgi ve belge sızması • Zaman kaybı • Soruşturma • Görevin aksaması
ONAYLAYAN (Birim Amiri) 