



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :ECZACILIK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : EK DERS VE STAJ BÜROSU

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Ek ders Mutemedi: Ek ders formlarının Yönetmeliğe uygun şekilde kontrolü ve onaylanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Zaman Yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi
2	Onaylanan Ek ders formlarının ücretinin hesaplanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	KBS'ye uygun şekilde hesaplanması işlemlerin takip edilmesi.
3	Hesaplanan Ek ders ücret çizelgesinin Strateji Dai Bşk'na gönderilmesi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, muhasebeleşmiş Ek ders ücretlerinin Banka onayına gönderilmesi.
4	Ek ders ücretlerinin Ödeme Aşaması sonrasının takibi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Ödenen Ek ders ücretlerinin Olası Şayıştay denetimine hazır hale getirmek.
5	Ek ders Final ücretlerinin Hesaplanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi
6	Ek ders Final ücretlerinin Strateji Dai Bşk gönderilmesi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak Kaybı	KBS'ye ve yönetmeliğe uygun şekilde hesaplanması ve işlemlerin takip edilmesi.
7	Ek ders Final ücretlerinin ödeme Aşaması sonrası takibi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Ödene Final ücretlerinin olası Sayıştay denetimine hazır hale getirmek.
8	Ek ders ve Final ücretlerinin saklanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Ödeme Aşaması sonrasında evrakların saklanması ve daha sonraki yıllarda olası Sayıştay incelemesine uygun şekilde dosyalanması.
9	EBYS ile OBYS den gelen ek ders formlarının takibi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Zaman Yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Ek ders ile ilgili yazışmaların takibi	Şef Ahmet YILDIRIM	Orta	Hak kaybı	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
11	İlgili Öğretim Üyelerine Ek ders ile ilgili mail ile duyuru yapılması.	Şef Ahmet YILDIRIM	Orta	Hak Kaybı	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
12	Fakülte Öğrencilerinin Staj evraklarının kabulü.	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Staj yapacak öğrencilerin Staj formlarını Fakülte Öğrenci Bürosundan eksiksiz teslim almak.
13	Staj formlarının tarihlere göre sıraya alma	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
14	Staj yapacak öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai İşlem	SGK girişlerinin zamanında yapılması.
15	Sgk girişi yapılan öğrencilerin Puantajının oluşturulması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak Kaybı ve Cezai İşlem	Puantajların zamanında yapılması gereken takibin sağlanması.
16	Staj yapan öğrencilerin SGK E- bildirge nin düzenlenmesi.	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	SGK E-bildirgelerin Yönetmeliğe uygun şekilde düzenlenmesi ve takibinin sağlanması.
17	Sgk e-bildirgenin hesaplanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	E-bildirge ve punatajların yönetmeliğe uygun şekilde hesaplanması.
18	Hesaplanan e-bildirge Sağlık Kültür Spor Dai Bşk Gönderiminin sağlanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
19	Hesaplanan Puntajın Sağlık Kültür Spor Dai Bşk Gönderiminin sağlanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
20	Ödeme Emrine Bağlanan E-bildirgelerin takibinin sağlanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
21	Stajı biten Öğrencilerin 10 gün içerisinde SGK çıkış işlemlerin yapılması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
22	Giriş ve Çıkış işlemlerinin Dosyalanmasının sağlanması	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

23	SGK ile ilgili yazışmaları takibi ve düzenlenmesi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
24	Sağlık Kültür Spor Dai Bşk ile ilgili yazışmaların takibi ve düzenlenmesi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.
25	Strateji Dai Bşk ile ilgili yazışmaların takibi ve düzenlenmesi	Şef Ahmet YILDIRIM	Yüksek	Hak kaybı ve Cezai işlem.	Zaman Yönetiminin iyi yapılması işlemlerin düzenli takip edilmesi.

HAZIRLAYAN Tuncay TEZCAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Ayfer YALÇIN Dekan V.
---	--

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler