



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli  
Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : DEVLET TÜRK MUSİKİSİ KONSERVATUVARI**

**ALT BİRİM : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / GERÇEKLEŞTİRME GÖREVİ**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokul kurullarına raportörlük etmek ve kurul kararlarının yazılmasını sağlamak</li><li>- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak</li><li>- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlama planlamasını yapmak</li><li>- Müdürlüğün idari kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.</li><li>- Taşınırın etkili ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını sağlamak</li><li>- Satınalma ihtiyaçlarını planlamak</li><li>- Birimler tarafından hazırlanan evrakların kontrolünü yapmak</li><li>- Birim evrak sorumlusu olarak Müdürlüğe gelen tüm evrakların dağıtımını ve takibini yapmak</li><li>- Basın ve halkla ilişkiler yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mali sorumluluk</li><li>-Kurum itibar kaybı</li><li>-Hak kaybı</li><li>-Kamu zararı</li><li>-İdari para cezası</li><li>-Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişe etkisi</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması</li><li>-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması</li><li>-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi</li><li>-İnsan gücü planlamasının yapılması</li><li>-Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrolünün yapılması</li><li>-Zaman yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokul mezunu olmak,</li><li>- Görevle ilgili mevzuat bilgi sahibi olmak</li><li>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>-Dikkatli ve özenli olmak</li><li>-Gizlilik disiplini ve sır saklama</li><li>-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak</li><li>-Zaman yönetimine sahip olmak,</li><li>-Sorum çözebilme yetkinliğine sahip olmak</li><li>-Koordinasyon yapabilmek</li></ul>

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> (Birim Sorumlusu) <b>Tarık TUNA</b> Yüksekokulu Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> (Harcama Yetkilisi/Birim Amiri) <b>Prof. Dr. Özge USTA</b> Müdür
--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 – 43 26  
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr  
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1