

HUKUK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLERİ

HASSAS GÖREVİN TANIMI: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirilmesini etkileyebilecek riskler içeren zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçleri güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlere denir.

Birimimizde hassas görevleri olan personel listesi

Birim:	Personel Adı Soyadı	Sorumlu Olduğu yönetici
1.Yazı İşleri	D. Özer ÖZDEMİR • Eren MÜNAR	Fakülte Sekreteri
2.Tahakkuk	Yusuf KARATOSUN	Fakülte Sekreteri
3.Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yusuf KARATOSUN	Fakülte Sekreteri
4.Fakülte Sekreteri	Mehmet ŞAHBALI	Dekan

Aksaklık Olabilecek Sorunlar ve Sonucu:

1. Bilgi İşlem Birimi: Web sayfasında yanlış bilgilerin aktarımında itibar kaybı.
2. Yazı İşleri Birimi: Gizli yazışmaların ifşası, itibar kaybı.
3. Tahakkuk Birimi: Ödemelerin zamanında yapılmamasından kaynaklı kamu zararı, kullanıcı şifrelerinin muhafazası, SGK primlerin zamanında yapılması, personel güncellemelerinin zamanında yapılması ve bilgilerin sızmasının engellenmesi. Personel bilgilerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, ödemelerde oluşabilecek cezai işlemler.
4. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Mal teslim alımı ve depoya yerleştirilmesi. Mali Kayıplar oluşturması.
5. Fakülte Sekreteri: Görevlerin aksaması.

Aksaklıkların önlenmesi için:

*Güvenilir personel seçimi.

*Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesi ve bu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması.

* Hassasiyetin olduğu bürolara yabancı personelin/kişilerin veya öğrencilerin giriş çıkışlarında itina gösterilmesi.

*Bilgi İşlem ve tahakkuk bürosundaki personelin kullandığı şifreleri saklanmasında özenli davranması.