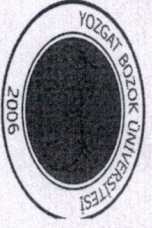




HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RISKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RISK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVIN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	Bütçe hazırlığı ve uygulaması	Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması	Yüksek	Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, bütçe durumunun kontrolü ve gereğinin yapılması, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması	Aylık	Sevinç POLAT Dekan İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Esmâ UYAR Büro İşçisi
2	Satın alma ve tahakkuk (Maas, Ek Ders, Yolluk ve diğer ödemeler) işlerinin yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, hak kaybı	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması	İşlem anında	Sevinç POLAT Dekan İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Esmâ UYAR Büro İşçisi
3	Öğrenci Staj Tahakkukları (Giriş, Çıkış Prim ve ücret ödemeleri) ve Emekli Kesenekleri İşlemlerinin Yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, planlanması	Aylık	Sevinç POLAT Dekan İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Esmâ UYAR Büro İşçisi
4	Evrakların ilgililere zamanında havale	Kurum tarafından yapılması gereken	Orta	Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi,		Sevinç POLAT Dekan



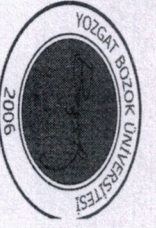
HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yeriine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	edilmesi, süreli yazılara zamanaında cevap verilmesi	işlemlerin aksaması, kurum itibarının düşmesi, kişisel ve kurumsal zararlara sebebiyet verilmesi		işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirlenmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem anında	İlgili Dekan Yardımcısı İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Eren PUSMAZ Büro İşçisi
5	Öğrenci kayıt ve Arşiv işlemleri	Kurum itibar kaybı, Kurum personeli güvene güven kaybı, görev gecikmesi	Orta	Öğrenci kayıtlarının zamanında yapılması, Öğrenci Arşiv evraklarının düzenli tutulması ve kolay ulaşılması,	İşlem anında	Doç. Dr. Funda TOSUN GÜLEROĞLU Dekan Yardımcısı İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Aslı ÇAĞLAR Şef
6	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, takip edilmesi.	Görev aksaması, Kurumsal ve birimsel itibar kaybı	Yüksek	Ders plan ve programlarının hazırlanması, sınav programlarının iş birliği içinde yapılması ve önceden ilan edilmesi	Dönemsel	Eğitim Öğretim İşleri Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları
7	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (Giriş, Çıkış, Yıl Sonu İşlemleri)	Birim itibar kaybı, Maddi ve telifisi olmayan sonuçların ortaya çıkması	Yüksek	Taşınır işlemlerin kontrol edilerek yapılması, merkez birimle iletişim içinde işlemleri kontrolü ve takip	İşlem anında	Doç. Dr. Sevim ÇİMKE Dekan Yardımcısı İsmail ERTUĞRUL



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
				edilmesi		Fakülte Sekreteri Cihat YAMAN Destek Personeli
8	Fakülte Kurul Kararları, Fakülte Yönetim Kurul Kararları	Hak Kaybı, Süreç işlevişinde sıkıntı	Orta	Kararların zamanında alınması, takip edilmesi	İşlem anında	İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Eren PUSMAZ Büro İşçisi
9	OBS kullanımı, bilgi girişleri güncellemelerinin düzenli yapılması	Aranan bilgilere ulaşlamama	Orta	Otomasyon sistemini kullanma kendini geliştirme	İşlem anında	İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Aşlı ÇAĞLAR Şef
10	Öğrenci Soruşturmaları	Asayişin bozulması, haksızlık durumunun oluşması	Orta	Soruşturmaların titizlik ve gizlilik içinde yürütülmesi	İşlem sürecinde	Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim işlerinden Sorumlu)
11	Kanun, yönetmelik, mevzuatın takip edilmesi	Mevzuata uymama, hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası	Yüksek	Her personelin kendi görev alanıyla ilgili mevzuatı takip etmesi, güncellemelerden haberdar olması	Sürekli	Akademik personel İdari personel



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RISK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVIN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVAN/ADI SOYADI
12	Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı, şikayet ve soruşturma	Yüksek	Gizlilik içeren yazıların hiyerarşi içerisinde olması ve diğer personelle paylaşımından uzak durulması.	İşlem anında	İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri Eren PUSMAZ

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<p>HAZIRLAYAN İsmail ERTUĞRUL Fakülte Sekreteri</p>	<p>KONTROL EDEN Doç. Dr. Sevim ÇİMKE Dekan Yardımcısı</p>	<p>ONAYLAYAN Prof. Dr. Sevinç POLAT Dekan</p>
--	--	--