



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
---------	-----------------	--	-----------------	---	---	---

1	Bütçe hazırlığı ve uygulaması	Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması	Orta	Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması	Yıllık	Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR Prof. Dr. Ersin KOLAY Şaban YİĞİT Mesut BÖLÜKBAŞ
2	Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Orta	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması, Satın alma işlemleri yapılmadan önce en az 3 teklif alınır ve ihaleyi alan firma ile detaylı görüşülür ve teknik şartname hazırlanır	Mal veya Hizmet Alımından Önce	Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR Prof. Dr. Ersin KOLAY Serkan PIÇAKCI Şaban YİĞİT
3	Personel soruşturmalarının yapılması	Haksız yere cezalandırma veya cezaya muhatap kalacakların göz ardı edilmesi ve görevin kötüye kullanılması	Orta	İnceleme ve soruşturma yapılması gereken durumlarda, ilgili alanda yetkin personel görevlendirilerek derhal işlemlere başlanması, soruşturma sonucunda gereğinin yerine getirilmesi	Tespit edilmesi halinde	Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR İlgili Bölüm Başkanı



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
4	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksamaması, kurum itibarının düşmesi, kişisel ve kurumsal zararlara sebebiyet verilmesi	Orta	Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirtilmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem anında	Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR İlgili Bölüm Başkanı Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
5	Alınan malzemenin talebe uygun temin edilmesi	İstenilen ürünün talebe uygun gelmemesi	Orta	Firma ya da kargo şirketi ile irtibata geçilmesi.	Tespit Edilmesi Anında	Serkan PIÇAKCI Halil BOYRAZ Şaban YİĞİT
6	Maaşların zamanında ödenmesi	Personel Memnuniyetsizliği	Orta	Personel bilgilendirmesi ve ödeme yapan banka personelin uyarılması	İşlem Anında	Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR Serkan PIÇAKCI Mesut BÖLÜKBAŞ
7	Öğrenci Ders Kayıtlarının Zamanında Yapılması	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Memnuniyetsizliği, Öğrenci Şikayetleri	Orta	Öğrencilerin ve Danışmanların Bilgilendirilmesi, Kayıt haftası içinde ders kayıtlarını tamamlanmamış öğrencilere sistem üzerinden iletişim araçlarıyla bilgi gönderecek mobil uygulama kullanılması, sistem sıkıntılarının bertaraf edilmesi	İşlem Anında	Doç. Dr. Murat Kadir YEŞİLYURT Fatma AYDOĞAN Şükran KARAASLAN



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
8	Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması	Öğrenci Şikayetleri	Orta	Bölgelerin ilgili komisyonlarına çalışmalarını tamamlamaları için süre verilmesi	Tespit Edilmesi Anında	Serkan PIÇAKCI Fatma AYDOĞAN Şükran KARAASLAN
9	SGK Primlerinin Zamanında Ödenmemesi	Personelin ve Zorunlu Staj yapacak öğrencilerin primlerinin zamanında ödenmemesi	Orta	Personel ve öğrencilerimizin bilgilendirmesi	Tespit Edilmesi Anında	Serkan PIÇAKCI Mesut BÖLÜKBAŞ
10	Yapılan Yazışmaların Uygunluğu	İşlemlerin gecikmesi	Orta	Gönderilen birimle irtibata geçilir. EBYS üzerinden belge iptal işlemi başlatılır.	Tespit Edilmesi Anında	Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR Nusret KÖSE Şaban YİĞİT
11	Atölyelerin ve dersliklerin eğitim-öğretime hazırlanması	Eğitim öğretimin kalitesinin düşmesi	Orta	Üst yönetime bilgi verilecek	Tespit Edilmesi Anında	Serkan PIÇAKÇI
12	Akademik Personel Alım Süreci	Başvuru yapan aday ve kurum maddi ve manevi zarara uğrar	Orta	Üst yönetime bilgi verilerek gerekli işlemlerin yapılması	İşlem Anında	Nusret KÖSE Şaban YİĞİT
13	Akademik Personelin Görev Süre Uzatımları	İlgili akademik personelin sözleşmesinin fesh edilmesi	Orta	İlgili bölüme ve personele sürenin takip edilmesi konusunda uyarılması	Sürenin dolmasına en az 2 ay kala	İlgili öğretim elemanı



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
14	Ders Görevlendirmelerinin yapılması	Eğitim-Öğretimin Aksaması	Düşük	İlgili birimlere zamanına öğretim elemanı görevlendirme yazılarının yazılması	Eğitim-Öğretime 15 gün kala	Nusret KÖSE Şaban YİĞİT Fatma AYDOĞAN Şükran KARAASLAN

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Nusret KÖSE	KONTROL EDEN Prof. Dr. Ersin KOLAY Dekan Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Yüksel TAŞDEMİR Dekan
--------------------------------------	--	--