



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	Yüksek	Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması	Aylık	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
2	Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V. Selahattin YILMAZ Tekniker
3	Öğrenci ve personel (idari, akademik) hakkında yürütülen disiplin soruşturması işlemleri	Haksız yere cezalandırma veya cezaya muhatap kalacakların göz ardı edilmesi ve görevin kötüye kullanılması	Yüksek	İnceleme ve soruşturma yapılması gereken durumlarda, ilgili alanda yetkin personel görevlendirilerek derhal işlemlere başlanması, soruşturma sonucunda gereğinin yerine getirilmesi	Tespit edilmesi halinde	Prof.Dr. Tuğrul YAKUPOĞLU Dekan
4	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması, 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	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
5	Gelen evrakların konusuna göre ilgili yerlere havalesi, ayrıca elden teslim edilen veya posta ile gelen yazıların kayda alınması, posta işlemlerinin yapılması	İşlerin aksaması	Yüksek	İşlerin zamanında ve dikkatli olarak yapılması, Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
6	Fakültemiz Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemi hazırlanması, üyelere duyuru yapılması, toplantı sonrası	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında ve hatasız yazılmalıdır.	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.



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
	kararları yazarak ilgili birimlere bilgi verilmesi, alınan kararların yerine getirilmesinde aksaklıklar yaşanması ya da yerine getirilmemesi					
7	Mevzuata uygun olarak mezuniyet işlemlerinin yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Gerekli kontrollerin titizlikle yapılması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
8	4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski,	Yüksek	Gerekli kontrollerin titizlikle yapılması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
9	Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Görmemesi gereken kişilerin görmesi	Yüksek	Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
10	Üniversitemiz personel özlük sistemine girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilen hizmet takip programı (hitap) sistemine aktarılmaması veya geç aktarılmış olması nedeniyle kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur.	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, arşivleme sorunları,	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
11	Hazırlanan rapor, kitap (izleme, değerlendirme raporları, faaliyet raporu, stratejik plan, insan kaynakları istatistikleri vb) gibi	Birimin bu çalışmalarını zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, süreli yazışmaların takip edilmesi,	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.



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
	belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde yada beklentilere cevap verilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/ paylaşılması gerekir	getirmesini engeller, karar alma sürecini olumsuz etkiler, birimin itibarını zedeler.				
12	Personel özlük haklarının (terfi, nakil vb.) titizlikle takip edilmesi	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, süreli yazışmaların takip edilmesi,	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.
13	Maaş, İkramiye, Ek ders ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V. Selahattin YILMAZ Tekniker Samet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
14	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Yüksek	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V. Selahattin YILMAZ Tekniker Samet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
15	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Depoların güvenliğinin sağlanması Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V. Selahattin YILMAZ Tekniker Samet KARADAĞ



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
						Bilgisayar İşletmeni
16	Birimle ilgili arşiv çalışması yapmak ve güncel tutmak	Evrakların kaybolması	Yüksek	Arşivin düzenli ve güncel tutulması	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V. Perçem ELHAKAN Bilgisayar İşletmeni
17	Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	Hatalı giriş, hatalı ödeme, ödeme zamanlarının ayarlanabilmesi	Yüksek	İlgili mevzuatın takip edilmesi, Staj işlem tarihlerinin takip edilmesi	Staja başlamadan 10 (on) gün içerisinde	Selahattin YILMAZ Tekniker Samet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
18	Bakanlık görevlendirmeleri, Bilirkişilik vb. kurum dışı görevlendirme ve yazışmaların yapılması	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, süreli yazışmaların takip edilmesi,	İşlem anında	Perçem ELHAKAN Bilgisayar İşletmeni
19	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	İşlem anında	Selahattin YILMAZ Tekniker Samet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
20	Norm kadroların planlanmasının eksik ya da hatalı yapılmış olması birim fonksiyonlarını etkiler.	Birim fonksiyonlarını etkiler, karar alma sürecini olumsuz etkiler.	Orta	Kadro dağılımının düzenli kontrol edilmesi.	İşlem anında	Dekanlık
21	Bilişim sistemlerinde personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık	Birime büyük maddi zarar verebilir, itibarını zedeleyebilir.	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi	İşlem anında	Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V. Selahattin YILMAZ Tekniker



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
						Samet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Perçem ELHAKAN Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Mustafa Emre ESENKAYA Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Tuğrul YAKUPOĞLU Dekan
---	--	---