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
	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu işlerinin yürütülmesi	Kurul kararlarının zamanında alınması ve işlerin aksaması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata ve evrak takip süresine göre kontrol edilerek yürütülmesi	İşlem Anında	Ümmügülsüm GÖĞÜŞ Büro Personeli
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-Öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	İşlem Anında	Prof. Dr.Uğur BAYILLIOĞLU Dekan
	Kanun, yönetmelik ve mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak ve zaman israfı.	Yüksek	Yasal değişiklikleri takip etmek	Tespit Edilmesi Halinde	Suna ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri
	Birim ile ilgili yazışmaların yapılması	İş ve işlemlerin süresi içinde yapılamaması. İtibar kaybı.	Yüksek	Evrak takibinin titizlikle yapılması. Personelin güncel yazışma kurallarına hakim olması.	İşlem Anında	Suna ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri
	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	Okan ÇELİKBAŞ Memur
	Evrak Kayıt işlerinin yürütülmesi	Birime gelen evrakların hatalı ve zamanında kaydedilmemesi	Yüksek	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilerek ilgili birim veya kişilere zamanında havale edilerek sonuçlandırılması	İşlem anında	Okan ÇELİKBAŞ Memur

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
	Evrak havale işlerinin yürütülmesi	Evrakların ilgili kişi ve birimlere EBYS üzerinden havalelerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yapılmaması	Yüksek	Birime gelen ve birimden diğer birimlere-dış kurumlara giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi ve işlemin sonuçlandırılması	İşlem anında	Suna ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri
	Akademik ve idari personelin ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı oluşması.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	İşlem Anında	Ümmügülsüm GÖĞÜŞ Büro Personeli
	Personel SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personelin mağdur olması Soruşturma	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Ümmügülsüm GÖĞÜŞ Büro Personeli
	Öğretim elemanlarının atama ve görev uzatımı ile ilgili işlemler	Öğretim elemanlarının hak kaydı oluşması.	Yüksek	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek.	Aylık	Ümmügülsüm GÖĞÜŞ Büro Personeli
	Sürekli işçi puantajlarının düzenlenmesi ve işçilerin sağlık raporlarının ilgili birime resmi yazı ile bildirilmesi	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personelin mağdur olması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	Aylık	Hasan ÖCEK Bilgisayar İşletmeni

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
	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi ve duyuruyu düzenlemek ve işlemlerin zamanında yapılmasını	Hak ve zaman kaybı riski	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İşlem Anında	Hasan ÖCEK Bilgisayar İşletmeni
	Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi	Hak ve zaman kaybı riski	Orta	İşlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	İşlem Anında	Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Hasan ÖCEK Bilgisayar İşletmeni
	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, ve takip edilmesi	Görev aksaması ve itibar kaybı	Yüksek	Ders plan ve programlarının hazırlanması, sınav programların iş birliği içinde yapılması ve önceden ilan edilmesi	Dönemsel	Eğitim Öğretim İşleri Dekan Yardımcısı Öğretim Elemanları
	OBS kullanımı ve bilgi girişlerinin yapılması	Hak ve zaman kaybı	Orta	Otomasyon sistemini kullanma kendini geliştirme	İşlem anında	Hasan ÖCEK Bilgisayar İşletmeni
	Bütçe hazırlığı ve uygulaması	Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması ve Kamu zararı	Yüksek	Bütçe durumunun kontrolü ve harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması Tasarruf tedbirlerine riayet edilmesi	Aylık	Ömer GÜL Bilgisayar İşletmeni

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
	Tahakkuk (Maaş, 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	Ümmügülsüm GÖĞÜŞ Büro Personeli
	Satınalma ve Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (Giriş, Çıkış, Yıl Sonu İşlemleri)	Birim itibar kaybı, Maddi ve telafisi olmayan sonuçların ortaya çıkması	Yüksek	Taşınır işlemlerin kontrol edilerek yapılması, merkez birimle iletişim içinde işlemleri kontrolü ve takip edilmesi	İşlem anında	Ömer GÜL Bilgisayar İşletmeni
	Taşınır mallarını sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp. Menfaat sağlama. Yolsuzluk.	Yüksek	Kontrollerin, Kanuna uygun olarak oluşturulan komisyon tarafından doğru yapılması	İşlem Anında	Ömer GÜL Bilgisayar İşletmeni
	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,	Kamu zararı oluşması. İş ve işleyişte aksamalar oluşması	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla kontrol ederek düzenlemek.	Yıllık	Ömer GÜL Bilgisayar İşletmeni
	Birim web sayfasının güncel tutulması.	Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama.	Yüksek	Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır. Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.	Tespit Edilmesi Halinde	Arş.Gör.Kaan DOĞAN Arş.Gör.Tuğçe KLIÇGİL ÇİÇEK

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
	Kalorifer Tesisatının çalıştırılması, kazan ve baca kontrolünün düzenli olarak yapılması	Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması, Soruşturma	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, mevzuata aykırı durumların bildirilmesi.	Günlük	Sefai TUTAN Yardımcı Hizmetli
	Doğalgaz tüketim miktarlarının takibi ve ilgili birimlere bildirilmesi	Eğitim- öğretimin aksaması	Yüksek	Kurumun doğalgaz kredilerinin yeterliliğinin kontrol edilerek eğitim öğretim sürecine zarar gelmeden temin edilmesini sağlamak, enerji verimliliğinin ölçülmesini sağlamak.	Haftalık	Ömer GÜL Bilgisayar İşletmeni Sefai TUTAN Yardımcı Hizmetli

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ümmügülsüm GÖĞÜŞ **Büro Personeli**	**Suna ŞİMŞEK** **Fakülte Sekreteri**	**Prof. Dr. Uğur BAYILLIOĞLU** **Dekan V.**