

| Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | | | | |
|--|---|--------------------|---|---|
| Alt Birimi : DEKAN | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak |

| | | | | |
|---|---|--------|-----------------------------------|---|
| Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | Bütçe açığı ve mali kayıp | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması |
| Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak, | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | Cezai yaptırım Görevin aksamaması | Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması |

| | | | | |
|---|---|--------|---|---|
| Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | | Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak | Dekan Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | İtibar Kaybı | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak, | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Orta | Kaliteli eğitimin verilememesi | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | Eğitim öğretimin aksamaması Hak kaybı | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması |
| Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Orta | Görevin aksamaması | Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak |
| Hazırlayan İlyas GÖĞEBAKAN Fakülte Sekreteri | | Onaylayan Prof. Dr. Yakup BULUT | | |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Birimi: | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
|--|--|---|--|---|
| Alt Birimi : | | Fakülte Sekreterliği | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZE Yİ | GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Prof.Dr.Yakup BULUT İlyas GÖĞEBAKAN | Orta | <ul style="list-style-type: none">Görevin aksaması | <ol style="list-style-type: none">Birimlerarası koordinasyon sağlanmasıGörevlendirmelerin zamanında yapılması. |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ilgili yerlere ve kişilere tebliği | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Orta | <ul style="list-style-type: none">Zaman kaybı,Yanlış işlem,Görevin aksaması,idari ve personelin güven kaybı | <ol style="list-style-type: none">Zamanında görevi yerine getirmekTakibini yapmak |
| Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Tüm Personel | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">idari ve personelin güven kaybı Soruşturma,Görevin aksamasıİdari ve mali yaptırımlar | <ol style="list-style-type: none">Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Kadro talep ve çalışmaları | Prof.Dr.Yakup BULUT İlyas GÖĞEBAKAN | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Hak kaybıYanlış işlemGörevin aksaması | <ol style="list-style-type: none">Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |

| | | | | |
|--|---|--------|--|---|
| Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi | İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Bütçe açığı ve hak kaybı | <ol style="list-style-type: none">Hazırlayan kişinin bilinçli olması ve bir önceki yılda gerçekleştirmeleri dikkate almasıGelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesiBütçe Hazırlama Rehberi taslağına göre bütçe ihtiyacının belirlenmesi |
| Gizli Yazılarının Hazırlanması | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Düşük | <ul style="list-style-type: none">İtibar ve güven kaybı | <ol style="list-style-type: none">Güvenilir personel seçimi.Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesiBu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması |
| Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmemesi | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Yasalara uymama | <ol style="list-style-type: none">Sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesiİdarenin İtibar kaybı |
| Sivil savunma Hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi | İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Mali kayıpYangın ve Diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | <ol style="list-style-type: none">Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesiBu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması |

| | | | | |
|--|--|-------|---|---|
| | ATAMTÜRK Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | | | |
| Fakültenin İnternet sayfasının Güncel tutulması | Prof.Dr.Yakup BULUT İlyas GÖĞEBAKAN Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER Bölüm Araştırma Görevlileri | Orta | <ul style="list-style-type: none"> Bilgi kaybı, Görevin aksaması, İdare ve personelin güvenin kaybolması Yanlış işlem | <ol style="list-style-type: none"> İnternet Sayfasının Personel tarafından Sürekli güncel tutulmalı Güvenilir personel seçimi. Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesi Bu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması |
| Fakültemize alınan mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi | İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Orta | <ul style="list-style-type: none"> İdari ve mali yaptırımlar | <ol style="list-style-type: none"> Fakülteye alınan mal ve hizmetlerin tam ve sağlam teslim alınmasını sağlamak Şartnameye uygun olup olmadığının kontrol edilmesi |
| Mezuniyet töreni konferans ve organizasyonlarda etkinliğin devamlılığını sağlamaya yönelik çalışma | İlyas GÖĞEBAKAN Dr. Öğr. Üyesi Mesut | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Görevin aksaması İtibar ve güven kaybı | <ol style="list-style-type: none"> Hazırlayan kişinin Program hazırlayarak program çerçevesinde hareket edilmesi Mezuniyet töreninde oluşacak aksaklıkların en aza indirilmesi |

| | | | | |
|--|---|------|--|---|
| | ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | | | |
| EBYS sevk sorumluluğu | Prof.Dr.Yakup BULUT İlyas GÖĞEBAKAN | Orta | Günlü yazıların gecikmesi ve yanlış yerlere sevk | 1. Yetkinin başka birine de verilmesi |
| EBYS Birim Yöneticiliği | Prof.Dr.Yakup BULUT İlyas GÖĞEBAKAN | Orta | <ul style="list-style-type: none"> Değişikliklerin takibi | 1. Yetkinin başka birine de verilmesi |
| ÖSYM-AÖF ve Ata üniversitesi bina yöneticiliği | Prof.Dr.Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Orta | <ul style="list-style-type: none"> Bilgi değişikliklerinin takibi | Fakültede kontrol yetkisinin başka bir birimde olması |
| Sorumlu Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN |
| İlyas GÖĞEBAKAN | | | | Prof.Dr. Yakup BULUT |
| Fakülte Sekreteri | | | | Dekan |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|
| Birimi : | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi : | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanmasıKurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | 1. İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullara başkanlık etmek. | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | 1. Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Kaliteli eğitimin verilememesi,Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı | 1. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2. Sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Öğrenci öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermemeÖğrencilerin başarısızlık | 1. Öğretim elemanı temin etmek. 2. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. |

| | | | | |
|--|--|--------|--|--|
| | | | oranının yüksek olması | |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı ğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Prof.Dr. Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut şÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | <ol style="list-style-type: none"> Eğitim komisyonlarının iyi seçimi Kontrollerin iyi yapılması Bölümlerden yardım almak |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Prof.Dr. Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut şÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> Öğrenciler arasında asayişin bozulması Haksızlık ortamının doğması | <ol style="list-style-type: none"> Soruşturmaların kanun ve yönetmeliklere uygun yapılmasını kontrol etmek |
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Prof.Dr. Yakup BULUT Dr. Öğr. Üyesi Mesut şÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | <ol style="list-style-type: none"> Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dr. Öğr. Üyesi Mesut şÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Dikkate alınmayan sorunların büyümesi Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması | <ol style="list-style-type: none"> Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüme arayışına girmeleri Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |

Sorumlu Birim Amiri

İlyas GÖĞEBAKAN
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Yakup BULUT
DEKAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | İdari Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması ,Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | 1. İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullara başkanlık etmek. | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | 1. Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek. | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | 1. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--------|--|--|
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Günlük İş akışı ve idari işlemlerin aksaması Hak kaybının oluşması | <ol style="list-style-type: none"> İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, Teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi |
| İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi denetlenmesini sağlamak | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Eğitim öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması Hak kaybının oluşması | <ol style="list-style-type: none"> Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması Gerekli Kontrollerin yapılması |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | <ol style="list-style-type: none"> Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek Gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |
| Gelir, gider varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve kontrolü | Prof. Dr. Yakup BULUT Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> Mevzuata aykırılığın fark edilememesi sonucu kamu zararı İtibarının zedelenmesi | <ol style="list-style-type: none"> Mevzuat değişikliklerin takibi |
| İç Kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Prof. Dr. Yakup BULUT | Orta | <ul style="list-style-type: none"> Eğitim öğretim aksaması kurumsal hedeflere ulaşamaması verim | <ol style="list-style-type: none"> Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|---|
| | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET İlyas GÖĞEBAKAN | | düşüklüğü | çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak. |
| Sorumlu Birim Amiri İlyas GÖĞEBAKAN Fakülte Sekreteri | | Onaylayan Prof.Dr. Yakup BULUT DEKAN | | |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|--|--|--------------------|---|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Bölüm Başkanlıkları | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | <ol style="list-style-type: none">İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması,öğrenci hak kaybı,Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | <ol style="list-style-type: none">Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması,Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama güncel kontrollerin yapılması |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesiTüm zamanın eğitime | <ol style="list-style-type: none">Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamakDönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının |

| | | | | |
|--|---|--------------|--|---|
| | | | <p>verilmesinin zorunluluk haline gelmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | <p>yapılmasını sağlamak</p> |
| <p>Bölüm faaliyet stratejik plan performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak</p> | <p>Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları</p> | <p>Düşük</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim öğretimin aksaması • Kurumsal hedeflere ulaşılamaması | <ol style="list-style-type: none"> 1. İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, 2. Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, |
| <p>Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek</p> | <p>Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları</p> <p>İlgili Bölüm Araştırma Görevlileri</p> | <p>Düşük</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim öğretim • idari işlerde aksamaların yaşanması ve • Hak kaybının oluşması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, 2. yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| <p>Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak</p> | <p>Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları</p> | <p>Düşük</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, • Yönetim zaafı kurumsal hedeflere ulaşamama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, 2. Gerekli işbölümünün yapılması, 3. Aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| <p>Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak</p> | <p>Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları</p> | <p>Düşük</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Güven ve itibar kaybı, • Başarı kaybı, • Tercih edilme konusunda geriye düşme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama |

| | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Eğitim hedeflerine ulaşmama, Bireysel sorunların artması Motivasyon eksikliği | <ol style="list-style-type: none"> Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi Toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |
| Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı koordinasyon eksikliği idari işlerde aksama | <ol style="list-style-type: none"> Kurul toplantılarına katılmak, Mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması işlerin aksaması | <ol style="list-style-type: none"> Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| Dönem sonu Bölüm akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Fakültenin Tüm Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları | Düşük | <ul style="list-style-type: none"> Akademik kurumsal hedeflerden sapma başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, Motivasyon eksikliği, Verim düşüklüğü | <ol style="list-style-type: none"> Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |
| Sorumlu Birim Amiri | Sorumlu Birim Amiri | ONAYLAYAN | | |
| Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | Prof.Dr.Yakup BULUT | | |
| | | DEKAN | | |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|---|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Bölüm başkanlığı | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Bölüm öğretim Üyeleri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması,Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması ,Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | <ol style="list-style-type: none">Bölüm öğretim üyelerinin İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm öğretim Üyeleri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması,öğrenci hak kaybı | <ol style="list-style-type: none">Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi,Ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanmasıİlgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak | Bölüm öğretim Üyeleri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Öğrenci hak kaybı,eğitim ve öğretimin aksamasıöğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci | <ol style="list-style-type: none">Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim,psikolojik vb. konularda destek sunulması |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| | | | yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | |
| Dekanlık ve bölüm başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim sosyal ve kültürel) katılmak faaliyetlere destek vermek | Bölüm öğretim Üyeleri İlgili Bölüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan dekanlık bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması Gerekli bilgi iletişim ağının sağlanamaması | <ol style="list-style-type: none">Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi,Üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm öğretim Üyeleri İlgili Bölüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması,Kamu zararı | <ol style="list-style-type: none">Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması,Bu bağlamda dönem verilerinin toplanması |
| Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm öğretim Üyeleri İlgili Bölüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama,Koordinasyon eksikliğiKamu zararı | <ol style="list-style-type: none">Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesiİleriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanmasıBu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm öğretim Üyeleri İlgili Bölüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Güven ve itibar kaybıbaşarı kaybıTercih edilme konusunda geriye düşme | <ol style="list-style-type: none">Eğitim öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi,Ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |

| | | | | |
|---|--|--------|--|--|
| Sınav kağıtlarının okunması | Bölüm öğretim Üyeleri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">• Yanlı veya hak kaybı• Cezayi yaptırımlar ve itibar kaybı | <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim ve öğretimin aksaması için plan program yapılması2. Hakkaniyet çerçevesinde sınavların okunması, denetlenmesi |
| Sınav sorularının hazırlanması basılması sınav salonlarına dağıtımı, toplanması | Bölüm öğretim Üyeleri Bölüm Araştırma Görevlileri | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci hak kaybı,• Eğitim ve öğretimin aksaması• Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması• Cezayi yaptırımlar ve itibar kaybı | <ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan dekanlık bölüm koordinasyon sağlanması2. Görevlendirmeler kurallar belirlenmeli3. Gerekli bilgi iletişim ağının sağlanamaması |
| Sorumlu Birim Amiri | Sorumlu Birim Amiri | | ONAYLAYAN | |
| Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER | | Prof.Dr.Yakup BULUT | |
| | | | DEKAN | |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Bölüm başkanlığı | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Tüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması,Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması ,Temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | <ol style="list-style-type: none">Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi,Durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak | Tüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama | <ol style="list-style-type: none">Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |
| Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Tüm Araştırma Görevlileri | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | <ol style="list-style-type: none">Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| Sınav sorularının sınav salonlarına dağıtımını, toplanması | Tüm Araştırma Görevlileri | Orta | <ul style="list-style-type: none">Öğrenci hak kaybı,öğrencinin güveninin zedelenmesi | <ol style="list-style-type: none">İtibar kaybı sınavın güvenilirliğinin sağlanması |

Sorumlu Birim Amiri

Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET

Sorumlu Birim Amiri

Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Yakup BULUT

DEKAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Mali İşler | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Düşük | <ul style="list-style-type: none">• Hak Kaybı oluşması• İdare ve Personelinin Güveninin Kaybolması | <ol style="list-style-type: none">1. Sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi,2. Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Düşük | <ul style="list-style-type: none">• Kamu ve kişi zararı | <ol style="list-style-type: none">1. Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Dinçer ATAMTÜRK Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">• Kamu zararına sebebiyet verme riski | <ol style="list-style-type: none">1. Kontrollerin doğru yapılması |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Kamu zararına sebebiyet verme riski• Kişi başı bir asgari ücret cezası | <ol style="list-style-type: none">1. Hata kabul edilemez kontrol sisteminin geliştirilmesi |

| | | | | |
|---|--|--------|--|---|
| Dekanlığın Bütçesini hazırlamak | Doç. Dr. Mehmet AYTEKİN İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | 1. Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Satın alma evrakının hazırlanması Muayene kabul Komisyonu görevi (Alınmamış malı alınmış, gerçekleştirilmemiş hizmeti gerçekleştirilmiş gösterilmesi) | Doç. Dr. Mehmet AYTEKİN İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez• İdari ve mali yaptırımlar | 1. Kontrollerin doğru yapılması ve mevzuata uygun hazırlanması 2. Fakülteye alınan mal ve hizmetlerin tam ve sağlam teslim alınmasını 3. Kontrollerin yapılması |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Düşük | <ul style="list-style-type: none">• Kişi zararına sebebiyet verme• (kaç ay yada yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak) | 1. Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Fakültemize alınan mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN | Orta | <ul style="list-style-type: none">• İdari ve mali yaptırımlar | 1. Fakülteye alınan mal ve hizmetlerin tam ve sağlam teslim alınmasını sağlamak 2. Sıkı denetim |

| | | | | |
|--|--|--------|--|--|
| | Müslüm DİKİLİTAŞ | | | |
| Satın alma ile ilgili Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> • idari ve personelin güven kaybı • Soruşturma, • Görevin aksaması • İdari ve mali yaptırımlar | 1.Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 4734 sayılı kamu İhale kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerin yaklaşık maliyetin hesaplanması | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Dinçer ATAMTÜRK | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> • idari ve personelin güven kaybı • Soruşturma, • Görevin aksaması • İdari ve mali yaptırımlar | 1. Mevzuat çerçevesinde yaklaşık maliyetin hesaplanması |
| Kalorifer, Fotokopi vb. cihazlar ile asansör ve jeneratörün bakım sözleşmeleri | Doç. Dr. Ömer Faruk RENÇBER İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK | orta | <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim Öğretimin aksaması, Kamu zararına sebebiyet verme, • itibar kaybı Mali kayıp, • idari ve mali yaptırımlar | 1. Mevzuat çerçevesinde bakım ve kontroller yaptırılarak aksaklığa neden olmamak |
| Sorumlu Birim Amiri | Sorumlu Birim Amiri | | | ONAYLAYAN |
| İlyas GÖĞEBAKAN | Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞÖHRET | | | Prof.Dr.Yakup BULUT |
| Fakülte Sekreteri | | | | DEKAN |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Mali İşler | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Müslüm DİKİLİTAŞ | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzlukKamu zararına sebebiyet verme riski | 1. Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Doç. Dr. Mehmet AYTEKİN İlyas GÖĞEBAKAN Müslüm DİKİLİTAŞ Dinçer ATAMTÜRK | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Kamu zararına sebebiyet verme riski | 1. Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, 2. İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Müslüm DİKİLİTAŞ Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamamazamanında gerekli evrakların düzenlenememesikamu zararı | 1. Taşınırların giriş çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2. Gerekli belge cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, | Doç. Dr. Ömer Faruk | Orta | <ul style="list-style-type: none">Kamu zararına sebebiyet | 1. Kontrollerin doğru yapılması, 2. Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların |

| | | | | |
|--|---|-------|---|--|
| çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | RENÇBER İlyas GÖĞEBAKAN Furkan DEMİRKAN Müslüm DİKİLİTAŞ | | verme riski | emniyete alınması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Müslüm DİKİLİTAŞ | Orta | <ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma• iş yapamama durumu | 1. Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Müslüm DİKİLİTAŞ Gökhan YILMAZ | Düşük | <ul style="list-style-type: none">• Kamu zararına sebebiyet verme,• itibar kaybı | 1. Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| Sorumlu Birim Amiri İlyas GÖĞEBAKAN Fakülte Sekreteri | ONAYLAYAN Prof.Dr.Yakup BULUT DEKAN V. | | | |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|--|---|--------------------|---|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Personel İşleri | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Akademik personelin Özlük Dosyalarının muhafaza edilmesi ve kontrolü | Diñer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Yasalara Uymama, gizlilik | <ol style="list-style-type: none">Mevzuata uyulmasını sağlamakBirimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesiBu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması. |
| Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | İlyas GÖĞEBAKAN Diñer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | <ol style="list-style-type: none">Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Soruşturma ve gizli yazıların hazırlanması | İlyas GÖĞEBAKAN Diñer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Düşük | <ul style="list-style-type: none">İtibar ve güven kaybı | <ol style="list-style-type: none">Gizliliğe riayet etmekBirimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesiBu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| | | | | bilinçlenmelerinin sağlanması. |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | 1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Yıllık İzinlerin takibi | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | 1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | 1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Sürelili yazıları takip etmek | Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | 1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| EBYS ile gelen evrakların genel takibini yapmak | Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | 1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Sorumlu Birim Amiri | ONAYLAYAN | | | |

İlyas GÖĞEBAKAN

Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Yakup BULUT

DEKAN V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Fakülte Sekreteri | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yapılacak olan toplantıların gündemini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Toplantıların aksaması veya yapılamaması | 1. İş akışının titizlikle takibi |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Hak Kaybı | 1. Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılamaması 2. Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesi 3. Bu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması. |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| Sürelî yazıları takip etmek | Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL Furkan DEMİRKAN | Düşük | <ul style="list-style-type: none">İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | 1. Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi |
| Öğrenci disiplin işlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | İlyas GÖĞEBAKAN Dinçer ATAMTÜRK Dilek YÜKSEL Furkan DEMİRKAN | Orta | <ul style="list-style-type: none">Yasalara uymama ve düzenin bozulması | 1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

Sorumlu Birim Amiri

İlyas GÖĞEBAKAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Yakup BULUT

DEKAN V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| | | | | |
|---|---|--------------------|--|---|
| Birimi: | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | | |
| Alt Birimi: | Bölüm Sekreterliği | | | |
| HASSAS GÖREVLER | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL | RİSK DÜZEYİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm Sekreterliği Personeli | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Karışıklığa sebebiyet vermek | <ol style="list-style-type: none">Takip işlemlerinin süresi içerisinde yapılması ,Bölüm içi koordinasyonu sağlamak |
| Bölüm kurulu çağrılarının yapılması Kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Bölüm Sekreterliği Personeli | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Kurul toplantılarının aksaması ve zaman kaybı | <ol style="list-style-type: none">Bölüm içi koordinasyonun sağlanması |
| Bölüm başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Bölüm Sekreterliği Personeli | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Kamu zararına ve kişi hak kaybına zarar vermek | <ol style="list-style-type: none">Hassasiyetin olduğu bürolara yabancı personelin/kişilerin veya öğrencilerin giriş çıkışlarında itina gösterilmesi.Hata Kabul edilemez |
| Giden gelen evrak gibi bölüm yazışmaların EBYS ile dosyalanmasının yapılması | Bölüm Sekreterliği Personeli | Düşük | <ul style="list-style-type: none">Bölümün idari işlerinde aksaklıkların olması | <ol style="list-style-type: none">Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesiBu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması. |

Sorumlu Birim Amiri

İlyas GÖĞEBAKAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Yakup BULUT

DEKAN