

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ			HASSAS GÖREVLER LİSTESİ		İlk Yayın Tarihi	:	03.01.2022
					Güncelleme Tarihi	:	
					İçerik Revizyon No	:	
					Sayfa No	:	
Birimi : EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ							
Alt Birimi :							
Hassas Görevler		Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)		
Fakülte Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak		✓ Dekan	✓ Yüksek	✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Kurul toplantılarının acil haller dışında haftanın belirlenen günlerinde aksatılmadan yapılması ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi		
Fakültenin Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi ile Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi ile İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak		✓ Dekan	✓ Yüksek	✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması	✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması		
Fakülte Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi		✓ Dekan	✓ Yüksek	✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme	✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ İhtiyaçların imkanlar dahilinde sağlanması		

			✓ İtibar ve güven kaybı	
Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek	✓ Dekan	✓ Yüksek	✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması	✓ Mali mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek
Fakültede Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak	✓ Fakülte Kurulu	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme	✓ Uygulamada birliğin sağlanması için yalın bir ifade kullanılmalı ✓ Planlamada süreçler açıkça belirtilmeli
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçmek	✓ Fakülte Kurulu	✓ Yüksek	✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi veya istifa nedeniyle eksilmesi ✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Kurullarda görevli üyelerin görev sürelerinin takip edilmesi

Fakülte Kurulunun Kararları ile Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Dekana Yardım Etmek	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması	✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi ✓ Tespit edilen hususlar için çözüm üretilmesi
Fakültenin Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları ile Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı	✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması
Fakültenin Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması	✓ Önceki yıllarda yapılan faaliyetler dikkate alınarak gerçek ihtiyaçların belirlenmesi
Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları ile Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Belgelerin incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi
Fakülte Disiplin Kurulu Görevi	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	✓ Usul hatası yapılması ✓ Yanlış karar verme ✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması ✓ Şahsın mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Kamu zararına sebebiyet verme	✓ Dosyanın incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi ✓ Tereddüt edilen mevzularda Hukuk Müşavirliğinden görüş almak

Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları ile Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	✓ Öğretim elemanı eksikliği ✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Bölüm öğretim elemanları ile periyodik olarak bölüm kurulu toplantısı yapmak ✓ Bölümde yürütülen eğitim-öğretim faaliyeti hakkında görüş ve önerileri dinlemek ✓ Kararlar almak ✓ Kararların uygulanmasını takip etmek ✓ Uygulama birliği sağlamak ✓ Öğretim elemanlarına karşılaştıkları problemin çözümü için destek olmak
Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Güz ve bahar yarıyıllarında okutulacak dersler tespit edilir ✓ Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir
Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Döneminde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür ✓ Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınır ✓ Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir
Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Döneme ait ders ve sınav programları görüşülür ✓ Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir

Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Dekanlığa İletmek	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması	✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması
Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	Oluşturulacak komisyon ve koordinatörlüklerin tespit edilmesi
Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları ile Seminer Yönetmek	✓ Öğretim Elemanı	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yürütülecek ders, uygulama, proje ve seminer çalışmaları için gerekli hazırlıkların yapılması

Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak	✓ Öğretim Elemanı	✓ Yüksek	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek ✓ Eğitim öğretim ve çevreye uyumları konusunda karşılaşmaları muhtemel problemler hakkında rehberlik etmek
Fakülte İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak	✓ Fakülte Sekreteri	✓ Yüksek	✓ Personel eksikliği ✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi ✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği ✓ İşleri aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Yaptıkları işin kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlamak ✓ Mevzuat bilgi eksiklerinin giderilmesi ✓ Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin uygulanmasını sağlamak ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ Hizmet içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak ✓ İhtiyaç duyulan makine teçhizatı imkanlar dahilinde sağlamak
Fakülte Kurullarında Raportörlük Yapmak	✓ Fakülte Sekreteri	✓ Yüksek	✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yazılan kararlar kanun, yönetmelik ve yönergelerin; başlık, madde ve numaraları ile imla kurallarının kontrol edilmesi
	✓ Fakülte Sekreteri	✓ Yüksek	✓ Harcama talimatı üzerine; ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması	✓ Ödenek kontrolü yapmak ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibini kontrol etmek ✓ Düzenlenen belgeleri kontrol etmek

Gerçekleştirme Görevlisi Görevi			✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması	
Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	✓ Fakülte Sekreteri	✓ Yüksek	✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Bilgi kaynakları tespit edilmeli ✓ Kayıt altına alınan bilgilere itibar edilmeli ✓ İhtiyaç duyulan bilgiler belgesi ile birlikte talep edilmeli ✓ Düzenlenen rapor tekrar kontrol edilmeli
Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi	✓ Fakülte Sekreteri	✓ Yüksek	✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Taşınırların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabullerinin yapılması ✓ Kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılıp, ölçülerek teslim alınması ✓ Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması ✓ Bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınırların yangın, ıslanma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	✓ Denetim Komisyonu	✓ Yüksek	✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan hizmette sözleşme hükümlerine uyulup, uyulmadığı ✓ Bulundurulması gereken belgeler
Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli	✓ Orta	✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi	✓ Belgelerin korunması için gerekli tedbirleri almak ✓ Günlü yazıları takip ederek ilgililere hatırlatmak

			✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ İşlemi tamamlanan belgeleri dosyasına kaldırmak
Fakülte Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtım, Korunması ve Saklanması Görevi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması ✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması ✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması ✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Oluşturulan gündem ve ekli belgeler kontrol edilmesi ✓ Kararların Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu kuralları çerçevesinde yazılması ✓ Dağıtım ve saklanması için gerekli özen gösterilmeli
Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Görev süresi takip listesi düzenlenmesi ve güncel tutulması ✓ Görev sürelerinin titizlikle takip edilmesi ✓ Kurul üyesi görev süresinin bitiş tarihinden bir ay önce raportöre bilgi verilmesi
Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak	✓ Mali İşler Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Maaş döneminde veri güncelleme için kullanılacak belgelerin kontrol edilmesi, eksiklerin tamamlanması ✓ Bilgi girişi işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

			✓ İtibar ve güven kaybı	
Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Aylık kesenek bildirimi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Onaylanan aylık kesenek bildirimi suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	✓ Mali İşler Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Muhtasar Beyanname İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası ✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi ✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ SGK primi ve vergi tutarları dikkatli hesaplanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

			ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	
Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi ✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği ✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Ücret ödemesi yapılacak personele ait belgelerin kontrol edilmesi, eksikliklerin tamamlanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Harcamaya ait ödeme kalemi, bütçe tertibi ve yasal kesintilerin kontrol edilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin kontrol edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması
	✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi	✓ Yüksek	✓ Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması

Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri			✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Muayene ve kabulü yapılacak taşınırların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılması ✓ Taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi ✓ Muayene ve kabul işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi	✓ Orta	✓ Personelin taşınır isteği yapmaması ✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması ✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması ✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi ✓ Sayım işleminde taşınırların bulunamaması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personelin, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden istekte bulunması ✓ Dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırılması ✓ Kullanıma verilecek taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilmesi ✓ Yapılan işlemlerin TKYS üzerinden kontrol edilmesi
Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi	✓ Yüksek	✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Düşümü yapılacak taşınırların sınıflandırılarak listelenmesi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması ✓ Taşınırın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı ve kullanılabilir durumda olup olmadığının iyi değerlendirilmesi

Taşınırları Yılsonu Sayım İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi	✓ Yüksek	✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Taşınırların yılsonu sayımının fiili olarak yapılması ✓ Sayım sonucu tespit edilen fazlalıklar için taşınır işlem fişi (giriş), eksikler için taşınır işlem fişi (çıkış) düzenlenmesi ✓ Sayıma ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi
Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ Personel İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirge düzenleme işlemi için mevzuatta belirtilen süreler dikkat edilmesi ✓ Bildirgenin, girilen bilgiler kontrol edildikten sonra kaydedilmesi
Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi Personeli	✓ Orta	✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması ✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personel kadro derecesi ve terfi bilgileri takip listesi düzenlenerek güncel tutulması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi Personeli	✓ Orta	✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması ✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Görevlendirme başvuru belgelerinin kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi	✓ Personel İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ HİTAP bilgi girişinde mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması ✓ Bilgi girişinin daha dikkatli yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Öğrenci Kayıt İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi

Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi
Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması ✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması ✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması ✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi ✓ Hak kaybı ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Belgelerin kontrol edilmesi ✓ Yatay geçiş hakkı kazananların, süresi içerisinde birim web sayfasında ilan/tebliğ edilmesi
Engelli Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği ✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Binalarda engelli erişimi için mevzuatta belirtilen standartların sağlanması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel görevlendirilmesi ✓ Öğrenci için danışman görevlendirilmesi

Mezuniyet İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması ✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi ✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin transkriptlerinin dikkatli incelenmesi ✓ Düzenlenen bölüm mezuniyet kararlarının tekrar kontrol edilmesi
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi ✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi ✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezuniyete ilişkin OBS ve EBYS'ye yapılan bilgi girişlerinin kontrol edilmesi
Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürele dikkat edilmesi ✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Ay İçerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Tarihleri ile Gün Sayılarını Liste Halinde Düzenlemek Mali İşler Birimine Teslim Etmek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli	✓ Yüksek	✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Zorunlu staj ve işyeri eğitimine başlayan öğrencilerin her bölüm/program için ayrı ayrı listede takip edilmesi ✓ Aylık düzenlenen listelerde bilgilerin kontrol edilmesi

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

Hazırlayan Pembe ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof.Dr.Hasan ALKAN Dekan
---	---