

		HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			
HARCAMA BİRİMİ		EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak	✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Kurul toplantılarının acil haller dışında haftanın belirlenen günlerinde aksatılmadan yapılması ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi	✓ Dekan olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Fakültenin Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması	✓ Yüksek	✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması	✓ Dekan olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

3	Fakülte Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi	✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ İhtiyaçların imkanlar dahilinde sağlanması	✓ Dekan olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Mali mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek	✓ Dekan olmak ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ✓ Harcama Yetkilisi Genel Tebliği ile mali mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Fakültede Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme	✓ Yüksek	✓ Uygulamada birliğin sağlanması için yalın bir ifade kullanılmalı ✓ Planlamada süreçler açıkça belirtilmeli	✓ Fakülte kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

6	Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçmek	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Kurullarda görevli üyelerin görev sürelerinin takip edilmesi	✓ Fakülte kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Fakülte Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Dekana Yardım Etmek	✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması	✓ Yüksek	✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi ✓ Tespit edilen hususlar için çözüm üretilmesi	✓ Fakülte yönetim kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Fakültenin Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları ile Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı	✓ Yüksek	✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması	✓ Fakülte yönetim kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

9	Fakültenin Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması	✓ Yüksek	✓ Önceki yıllarda yapılan faaliyetler dikkate alınarak gerçek ihtiyaçların belirlenmesi	✓ Fakülte yönetim kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarımları ile Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek	✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Belgelerin incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi	✓ Fakülte yönetim kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Fakülte Disiplin Kurulu Görevi	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Dosyanın incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi ✓ Tereddüt edilen mevzularda Hukuk Müşavirliğinden görüş almak	✓ Fakülte yönetim kurulunda başkan veya üye olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

12	Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları ile Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak	✓ 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	✓ Yüksek	✓ 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	✓ Bölüm başkanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
13	Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması	✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Güz ve bahar yarıyılarında okutulacak dersler tespit edilir ✓ Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir	✓ Bölüm başkanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
14	Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Döneminde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür ✓ Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınır ✓ Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir	✓ Bölüm başkanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

15	Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksamaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Döneme ait ders ve sınav programları görüşülür ✓ Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir	✓ Bölüm başkanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
16	Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gereçesi ile Birlikte Dekanlığa İletmek	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması	✓ Yüksek	✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması	✓ Bölüm başkanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
17	Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ İşlerin aksamaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Oluşturulacak komisyon ve koordinatörlüklerin tespit edilmesi	✓ Bölüm başkanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

18	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	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Yürütülecek ders, uygulama, proje ve seminer çalışmaları için gerekli hazırlıkların yapılması	✓ Üniversite birimlerinde öğretim elemanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
19	Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek ✓ Eğitim öğretim ve çevreye uyumları konusunda karşılaşmaları muhtemel problemler hakkında rehberlik etmek	✓ Üniversite birimlerinde öğretim elemanı olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak
20	Dekanlık İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Yaptıkları işin kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlatmak ✓ Mevzuat bilgi eksiklerinin giderilmesi ✓ Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin uygulanmasını sağlamak ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek	✓ Fakülte sekreteri olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

				✓ Hizmet içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak ✓ İhtiyaç duyulan makine teçhizatı imkanlar dahilinde sağlamak	
21	Fakülte Kurullarında Raportörlük Yapmak	✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Yazılan kararlar kanun, yönetmelik ve yönergelerin; başlık, madde ve numaraları ile imla kurallarının kontrol edilmesi	✓ Fakülte sekreteri olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
22	Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	✓ Harcama talimatı üzerine; ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması	✓ Yüksek	✓ Ödenek kontrolü yapmak ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibini kontrol etmek ✓ Düzenlenen belgeleri kontrol etmek	✓ Fakülte sekreteri olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
23	Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme	✓ Yüksek	✓ Bilgi kaynakları tespit edilmeli ✓ Kayıt altına alınan bilgilere itibar edilmeli ✓ İhtiyaç duyulan bilgiler belgesi ile birlikte talep edilmeli ✓ Düzenlenen rapor tekrar kontrol edilmeli	✓ Fakülte sekreteri olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

		✓ İtibar ve güven kaybı			
24	Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi	✓ 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	✓ Yüksek	✓ 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	✓ Fakülte sekreteri olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
25	Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Yapılan hizmette sözleşme hükümlerine uyulup, uyulmadığı ✓ Bulundurulması gereken belgeler	✓ Denetim için görevlendirilmiş olmak ✓ Konu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak
26	Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması	✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi ✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Orta	✓ Belgelerin korunması için gerekli tedbirleri almak ✓ Günlü yazıları takip ederek ilgililere hatırlatmak ✓ İşlemi tamamlanan belgeleri dosyasına kaldırmak	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
27		✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması		✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması	✓ En az lise mezunu olmak

	Fakülte Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtım, Korunması ve Saklanması Görevi	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Oluşturulan gündem ve ekli belgeler kontrol edilmesi ✓ Kararların Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu kuralları çerçevesinde yazılması ✓ Dağıtım ve saklanması için gerekli özen gösterilmeli	✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
28	Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	✓ 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	✓ Yüksek	✓ 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	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
29	Personel Maaş Tahakkuk İşlemleri Yapmak	✓ 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 ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ 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	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
30		✓ Aylık kesenek bildirim düzenlemenin unutulması	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması	✓ En az lise mezunu olmak

	Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri	✓ 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		✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
31	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
32	Muhtasar Beyanname İşlemleri	✓ 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 ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ SGK primi ve vergi tutarları dikkatli hesaplanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

		✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı			
33	Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri	✓ 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	✓ Yüksek	✓ 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	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
34	Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	✓ 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	✓ Yüksek	✓ 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	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
35	Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri	✓ Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Muayene ve kabul yapılacak taşınırın cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılması	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmiş olmak

		✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı		✓ Taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi ✓ Muayene ve kabul işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
36	Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri	✓ 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	✓ Orta	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personelin, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden istekte bulunması ✓ Dayanıklı taşınırlara barkod yaptırılması ✓ Kullanıma verilecek taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilmesi ✓ Yapılan işlemlerin TKYS üzerinden kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
37	Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ 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	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

38	Taşınırıları Yılsonu Sayım İşlemleri	✓ Taşınırıların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Taşınırıların 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	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
39	Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirge düzenleme işlemi için mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ Bildirgenin, girilen bilgiler kontrol edildikten sonra kaydedilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
40	Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri	✓ 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	✓ Orta	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personel kadro derecesi ve terfi bilgileri takip listesi düzenlenerek güncel tutulması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

41	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	✓ 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	✓ Orta	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Görevlendirme başvuru belgelerinin kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
42	Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ HİTAP bilgi girişinde mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması ✓ Bilgi girişinin daha dikkatli yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
43	Öğrenci Kayıt İşlemleri	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

44	Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri	✓ İstenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
45	Yatay Geçiş, Çift Anadal-Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Belgelerin kontrol edilmesi ✓ Yatay geçiş hakkı kazananların, süresi içerisinde birim web sayfasında ilan/tebliğ edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
46	Engelli Öğrenci İşlemleri	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Binalarda engelli erişimi için mevzuatta belirtilen standartların sağlanması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel görevlendirilmesi ✓ Öğrenci için danışman görevlendirilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

47	Mezuniyet İşlemleri	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin transkriptlerinin dikkatli incelenmesi ✓ Düzenlenen bölüm mezuniyet kararlarının tekrar kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
48	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezuniyete ilişkin OBS ve EBYS' ye yapılan bilgi girişlerinin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
49	Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe	✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Tekit edilme	✓ Yüksek	✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak

	Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı		✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
50	Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek	✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Yüksek	✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak
51	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	✓ 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	✓ Yüksek	✓ Zorunlu staj ve işyeri eğitimine başlayan öğrencilerin her bölüm/program için ayrı ayrı listede takip edilmesi ✓ Aylık düzenlenen listelerde bilgilerin kontrol edilmesi	✓ En az lise mezunu olmak ✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak ✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak

HAZIRLAYAN
Pembe ARSLAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Hasan ALKAN
Dekan

