

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Fakülte İnternet Sayfasının Güncellenmesi	Fakülte İnternet Sayfası Sorumlusu Arş. Gör. Ahmet AKBAŞ ve Görevlendirilen Bölüm İnternet Sayfası Sorumluları	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Akademik ve İdari Personelin Güvenin Kaybolması</li><li>3. Yanlış İşlem</li><li>4. Görevin Aksaması</li><li>5. Bilgi kaybı</li><li>6. Tenkit</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte internet sayfasına giriş şifresinin kolay tespit edilemez olması.</li><li>2. Sayfa giriş güvenliğinin sağlanması.</li><li>3. Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapıp sonra yayına konulması.</li><li>4. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması.</li><li>5. Fakülte sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması.</li></ol>
Eğitim öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tenkit</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Yanlış İşlem</li><li>4. Görevin Aksaması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimler tarafından eğitim öğretim faaliyeti akademik takvim dikkate alınarak planlanması.</li><li>2. Birimler tarafından yapılacak faaliyet değişikliklerin sorumlu olduğu üst birimlere iletilmesi.</li></ol>
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulaması	Tüm İdari ve Akademik Personel	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. İdari ve Akademik Personelin Güvenin Kaybolması</li><li>3. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li><li>6. Görevin Aksaması</li><li>7. Bilgi kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm İdari ve Akademik personel Kanun ve Yönetmeliklerin takip etmekle sorumludurlar.</li><li>2. Kanun ve Yönetmelikleri bilmemek yasal olarak mazeret sayılmamaktadır.</li></ol>

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları Akademik İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>4. Görevin Aksaması</li><li>5. Tenkit</li><li>6. Yanlış İşlem</li><li>7. Bilgi kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından Üniversite Akademik Takvimi dikkate alınarak işlemler zamanında ve en hızlı bir şekilde tamamlanarak dekanlığa gönderilmesi.</li><li>2. Akademik İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı ilgili Bölüm Başkanlıklarından gelen ders ve sınav programlarının kontrolüne yapar.</li><li>3. Uygun görülen ders programları Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>4. Onaylanan ders ve sınav programı duyurusu yapılır.</li></ol>
Bologna, Erasmus Farabi ve Mevlana programlarının takibinin yapılması	Fakülte ve Bölüm Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinatörleri	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li><li>6. Bilgi kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Koordinatörleri ile Fakülte Koordinatörleri arasında eşgüdümlü bir çalışma yapılması.</li><li>2. Yapılan işlemler Bölüm ve Fakülte internet sayfasından duyurulması.</li><li>3. Öğrencilerin konu ile ilgili bilgilendirilmesi.</li></ol>
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Öğretim Üyeleri Bölüm Başkanları	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li><li>6. Bilgi kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde notların elektronik ortama girilmesi zorunludur.</li><li>2. İlgili Bölüm Başkanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediği kontrol edilerek elektronik ortamda onay işlemi gerçekleştirilir.</li></ol>
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Tüm İdari ve Akademik Personel	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. Görevin Aksaması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi edinme yasası çerçevesinde ilgililer 15 gün içinde cevap vermekle mükelleftirler.</li></ol>
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN Yavuz S.CERRAH Yaşar OSMANAĞAOĞLU	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksaması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilecektir.</li><li>2. Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilecek.</li></ol>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kuruluşlara gönderilmesi	Nilüfer ERGİN KUTLU Yaşar OMANAĞAOĞLU Melek ALTINER Davut MERT Ramazan KILIÇER Kemal DİLER Arin DİKER	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Tekit</li><li>5. İdari ve Mali Yaptırımlar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesi oluşturulması.</li><li>2. Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.</li><li>3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.</li></ol>
Gizli yazıların hazırlanması	Nilüfer ERGİN KUTLU	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. Görevin Aksaması</li><li>3. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>4. Tenkit</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.</li><li>2. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konular, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafı atılır ve saydam bant ile parafar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.</li><li>3. İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.</li><li>4. Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.</li></ol>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	Nilüfer ERGİN KUTLU  Melek ALTINER	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. Görevin Aksamı</li><li>3. Tenkit</li><li>4. Yanlış İşlem</li><li>5. Bilgi kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır.</li><li>2. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir.</li><li>3. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazıları tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi gereklidir.</li></ol>
Maaş, Ek ders, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Yaşar OMANAĞAOĞLU	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>4. Görevin Aksamı</li><li>5. Tenkit</li><li>6. Yanlış İşlem</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmelidir.</li><li>2. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır.</li><li>3. Kişisel bilgilerin korunmasına azami özen gösterilmelidir.</li></ol>
Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Yaşar OMANAĞAOĞLU	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksamı</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mal kabul ve Muayene Komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemeler Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır.</li><li>2. İlk gelen ilk çıkar düsturu ile depo yerleştirilir.</li></ol>
Personelin SGK giriş - çıkış işlemleri ve Emekli Keseneklerinin tahakkukunun yapılması	Yaşar OMANAĞAOĞLU	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksamı</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir.</li><li>2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapıp ödenmesi gerekmektedir.</li><li>3. Düzenli takibinin yapılması için takip çizelgesi</li></ol>
Stajyer öğrenci SGK giriş - çıkış işlemlerinin	Yaşar OMANAĞAOĞLU	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksamı</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önceden mutlaka girişi yapılması gerekmektedir.</li><li>2. Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır.</li><li>3. Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödeme yapılacaktır.</li><li>4. Takip çizelgesi ile takibi yapılmalıdır.</li></ol>

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Hazırlayan	Adı – Soyadı / Görevi / İmza:	Onaylayan
.....	<b>Yavuz Sultan CERRAH</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN</b> <b>Dekan</b> .....

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.