



FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yönetim Kurulu	Mesude KOZANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Düşük	Fakültemizde alınan kararların zamanında işleme alınmasını engeller.	➤ Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ➤ İmzadan çıkan kararların ilgili bölümlere ve bilgi amaçlı olarak tüm akademik ve idari personele üst yazı ile gönderilmesi ➤ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesi ➤ Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve ekleri imza süreci tamamlandıktan sonra karar defterine yapıştırılması



Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik Kurul-Disiplin Kurulu-Yüksekokul Kurulu	Mesude KOZANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Düşük	Fakültemizde alınan kararların zamanında işleme alınmasını engeller	➤ Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ➤ İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesi ➤ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesi ➤ Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve ekleri imza süreci tamamlandıktan sonra karar defterine yapıştırmak



Alt Birim: Bilgi Edinme/BİMER/CİMER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Cimer Bilgi Edinme Birimi	Sonay ÖZ Bilgisayar İşletmeni Mesude KOZANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	➤ BİMER'e yapılan müracaatlarda yasal işlem süresi; 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa göre 30 gün, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre ise 15 iş günüdür. Bu sürelerde başvuruya herhangi bir cevabın verilmemesi ya da işlem yapılmaması durumunda, dilekçeye zamanında cevap vermeyenlerle ilgili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulabilir. ➤ Yasal süreçte başvuruya cevap verilmemesi halinde Kuruma ait rapor BİMER faaliyet raporunda kamoyu ile paylaşılmaktadır.	➤ Başvurulara zamanında cevap verilmesi ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu' na göre yapılan işlemlerin gizlilik esasına göre yürütülmesi ➤ Birimlerden gelen cevapların zamanında gelmesini sağlamak ➤ Gelen cevapların ilgili dilekçelerdeki istenilen bilgiye uygun olup olmadığının kontrol edilmesi

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yazı İşleri	Mesude KOZANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Düşük	Yazılara zamanında cevap verilmediği takdirde işlerin aksaması	➤ İvedi yazılara zamanında cevap verilmeli ➤ İç ve Dış yazılara Resmi yazışma kurallarına uyularak cevap verilmeli ➤ Resmi Yazışma mevzuatıyla ilgili eğitimlerin verilmeli
Evrak Kayıt	Mesude KOZANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Orta	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması; işlerin aksamasına, günlük ve ivedi yazıların zamanında cevap verilmesini engeller.	➤ Evrakların zaman geçirmeden kayıt altına alınması ➤ Gidecek olan evrakların zaman geçirmeden postaya verilmesi ➤ Evrakların ilgili birimlere/kurumlara zamanında gönderilmesi



Alt Birim: Taşınır İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır Kayıt İşlemleri	Hicran ŞAHİN Şef (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Orta	➤ Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıklara sebep olur. ➤ Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine zamanında gönderilmemesi muhasebe kayıtlarında mutabakata varılamamasına sebep olur. ➤ Ambarda bulunan mevcut ürün sayısı ile TKYS de bulunan mevcut ürün sayısının birbirini tutmamasına sebep olur.	➤ Taşınır malzemelerin kişilere zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmaları. ➤ Taşınır işlem fişlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde muhasebe birimine gönderilmesi. ➤ Ambara giriş-çıkış yapılan taşınırlarla ilgili kanıtlayıcı belge düzenlenmesi. (Malzeme istek belgesi, taşınır teslim tutanağı vs.) ➤ Sayım ve yılsonu işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılması.



Alt Birim: Tahakkuk İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Tahakkuk İşlemleri ➤ SGK Giriş-Çıkış-Kesenek İşlemleri ➤ Avans İşlemleri ➤ Personel Maaş İşlemleri ➤ Satın Alma ➤ Yolluk Ödemeleri ➤ İkinci öğretim-Ek ders ücreti ödemeleri	Saadet ÇITLAK Bilgisayar İşletmeni Hicran ŞAHİN Şef	Yüksek	➤ Zamanında SGK giriş-çıkışın ve keseneğin yapılmaması kurumun maddi zarara uğramasına sebep olur. ➤ Avansın kapatılmamasına, kişi borcu ve suistimallerin yaşanmasına sebep olur. ➤ Bilgi değişikliklerinin doğru ve zamanında bildirilmemesi personellerin özlüklerinde hak kaybına sebep olur. ➤ Satın alma evrakının hazırlanmasında kamu zararına, satın alma işleminin uzamasına, alımın gerçekleşmemesine sebep olur.	➤ SGK giriş-çıkış ve kesenek işlemlerinin hatasız ve zamanında ve ehil kişiler tarafından yapılması. ➤ Açılan avansın zamanında kapatılması. ➤ Bilgi ve değişikliklerin doğru ve zamanında temin edilmesi için Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak. ➤ Satın alma evraklarının hazırlanması sürecinde evrak kontrollerinin doğru ve zamanında yapılması.

			➤ Yolluk bildirimlerinin doğru beyan edilmemesi sonucu ödeneklerin etkin bir şekilde kullanılamamasına sebep olur. ➤ Ek derslerin ödenmemesi ve yaşanılacak aksaklıklar hak kaybına sebep olur.	➤ Yolluk bildirimlerinde kişi beyanlarının görevlendirme olurlarıyla uygunluğu ve yolluk bildirim sürecinin özenle takip edilmesi. ➤ Kontrollerin doğru yapılması.
--	--	--	---	--



Alt Birim: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
➤ Öğrenci SGK İşlemleri ➤ İlişik Kesme ➤ Kayıt Dondurma ➤ Diploma İş ve İşlemleri ➤ Ders notlarının sisteme girilmesi ➤ Öğrenci Ders Kayıtlarının sisteme girilmesi ➤ SGK işlemlerinin sisteme girilmesi	İsmail ÇAKIR Bilgisayar İşletmeni Yunus Emre GÖKLÜ Memur	Yüksek	➤ Zamanında, öğrenci SGK giriş-çıkış bildirge işlemlerinin yapılmaması ➤ Öğrenci iş ve işlemlerinin yapılmaması öğrencinin eğitim öğretim açısından mağdur olmasına, birimin ise iş ve işlemlerin karışmasına yol açar ➤ Öğrenci staj işlemleri için SGK giriş ve çıkış bildirgelerinin sisteme girilmemesi, ilgili personelin ve birimin maddi para cezasına çarptırılmasına neden olur.	➤ SGK giriş-çıkış ve kesenek işlemlerinin hatasız ve zamanında ve ehil kişiler tarafından yapılması ➤ Sürecin gerektiğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının da görüşü alınarak doğru ve düzgün bir şekilde yönetilip takip edilmesi.

RİSK DÜZEYLERİ

- **Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.
- **Orta:** İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
- **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Hazırlayan

Erol CAN
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Beyhan KESİK
Dekan