



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 1 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**Alt Birim Adı: Merkez Müdür Yardımcısı**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek -Orta- Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
<b>1</b>	Merkez Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim içinde iş ve işlemlerin, süreçlerin, ilgili görev ve sorumlulukların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesi zorlaşır.</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “Merkez Müdürü” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak</li></ul>
<b>2</b>	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li><li>- İş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması</li><li>- Adaletsizlikler ve usulsüzlüklerin yaşanması</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi</li></ul>
<b>3</b>	Merkez binasının kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiziki sorunların ortaya çıkması</li><li>- İş akış sürecinin aksaması</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması</li><li>- Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 2 / 13

<b>4</b>	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş akış süreçlerinde aksamaların görülmesi</li><li>- İdari işlerde görülebilecek hata ve aksaklıklara zamanında müdahale edilememesi</li><li>- Hak kayıplarının oluşması</li><li>- Birim içi çalışma düzeninin bozulması</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması</li><li>- Çalışma düzeni oluşturulması</li><li>- İlgili iç ve dış mevzuat kapsamında görev ve sorumlulukların tanımlanması</li></ul>
<b>5</b>	Birim kalite iyileştirme Raporu ile Birim Stratejik Planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması</li><li>- Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması</li><li>- İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi vb. risklerin oluşması</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gazi Üniversitesi Stratejik Plan hedefleriyle uyumlu ve Üniversitemiz Kalite İyileştirme süreçleriyle paralel birim içi değerlendirmelerin yapılması ve sürekli iyileştirme adımlarının belirlenmesi</li></ul>
<b>6</b>	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı</li><li>- Yolsuzluk</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması</li><li>- Yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 3 / 13

<b>7</b>	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması</li><li>- Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması</li><li>- İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması</li></ul>
<b>8</b>	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li><li>- Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç denetimin gerçekleştirilmesi</li></ul>
<b>9</b>	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 4 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**Alt Birim Adı: Birim Evrak Sorumlusu**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
<b>1</b>	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi</li><li>- Bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri elde edilmesi</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması.</li><li>- Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde “Günlüdür/Acele” gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması.</li></ul>
<b>2</b>	Merkez Müdürlüğüne gelen evrakların sevkini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tüm iş akış süreçlerinin aksaması</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- EBYS üzerinden evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması.</li></ul>
<b>3</b>	Merkez Müdürlüğü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li><li>- Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılmaması</li><li>- Kişi mağduriyeti</li><li>- Cezai yaptırım</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Süreci düzenli takip etmek ve evrakların doğru şekilde saklanması</li></ul>
<b>4</b>	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evrak kaybı riski</li></ul>	<b>Düşük</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İşlemi biten evrakların bekletilmeden arşiv sürecine alınması</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 5 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**Alt Birim Adı: Sınav İşleri Birimi**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
1	Talep edilen sınavlara zamanında ve uygun şekilde tekliflerin iletilmesi	- Tekliflerin zamanında, uygun fiyat ve şekilde verilememesi sebebiyle sınavların gerçekleştirilememesi	<b>Orta</b>	- Resmi yazı ve elektronik posta yoluyla gelen tekliflerin takibi için çizelge oluşturularak zamanında ve en uygun şartlarda tekliflerin verilmesi
2	Teklifi kabul edilen sınavlara ilişkin protokol taslaklarının hazırlanması ve karşı kurum/kuruluş ile imzaların tamamlanması ve ilgili birimlere protokolün iletilmesi	- Protokolün zamanında hazırlanamaması nedeniyle sınavın gerçekleştirilememesi veya protokol problemleri nedeniyle uygulamada çıkan problemlerin giderilememesi	<b>Yüksek</b>	- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve ilgili birimler tarafından belirlenmiş hususlar dikkate alınarak işlem yapılması
3	Gerçekleştirilecek sınava ilişkin soru hazırlamak üzere hocaların görevlendirilmesi, soru hazırlanacak odaların hazır hale getirilmesi	- Soruların zamanında, uygun kalitede ve güvelik tedbirleri kapsamında hazırlanamaması	<b>Yüksek</b>	- Soru hazırlayacak hocaların görevlendirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması - Soru hazırlama işlemlerinin “Soru Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” gereğince düzenlenmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	16.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 6 / 13

4	Sınava ilişkin fatura ve benzeri belgelerin düzenlenmesi ve karşı kuruma/kuruluşa iletilmesi	- Fatura ve benzeri belgelerin eksik veya yanlış düzenlenmesi veya karşı kuruma/kuruluşa zamanında iletilmemesi	<b>Yüksek</b>	- Sınavın gerçekleşmesi ile protokol hükümleri dikkate alınarak fatura ve benzeri belgeler düzenlenerek karşı kuruma/kuruluşa gönderilmESİ
5	Sınava ilişkin faturanın tahsilatının sağlanması ve görevli ücretlerinin ilgililere ödenmesi	- Tahsilatın takip edilmemesi nedeniyle gecikmelerin yaşanması	<b>Yüksek</b>	- Fatura tahsilatı banka ekstrelerinden kontrol edilerek yapılan tahsilatın ardından görevlilere ödeme için liste düzenlenmesi
6	Adayların sınava yapılan itirazlarını inceleyip değerlendirmek	- Hak kaybı - Yanlış işlem	<b>Yüksek</b>	- Sınava giren adayların hak kaybı yaşamaması için gerekli tedbirlerin alınması
7	Soru kitapçıklarının basım işlemlerini gerçekleştirmek	- Soru kitapçıklarına görevli personel haricinde ulaşılması	<b>Yüksek</b>	- Gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması
8	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	- Hak kaybı - Yanlış işlem - Kaynak israfı	<b>Orta</b>	- Mevzuat değişikliklerini takip etmek
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	- Kamu zararı	<b>Yüksek</b>	- Kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 7 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**Alt Birim Adı: Sekreterlik**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi ( Yüksek- Orta- Düşük )</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
<b>1</b>	Kurum içi-dışı iletişimin koordinasyonunu sağlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toplantıların aksaması veya yapılamaması</li><li>- Karışıklığa sebebiyet verme</li><li>- Zaman kaybı</li></ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş akışının titizlikle takibini yapmak</li></ul>
<b>2</b>	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililere bildirmek, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve tebliğ edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- İşlerin aksaması</li><li>- Evrakların kaybolması</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evrakların düzenli takibinin yapılması</li></ul>
<b>3</b>	Merkez Müdürlüğü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı</li><li>- Hak kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Düzenli çalışma, sorumluluk bilincinin oluşması</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 8 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**Alt Birim Adı: Satın Alma**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
<b>1</b>	Satın alma evrakının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı oluşması</li><li>- Satın alma işlemleri uzar</li><li>- Satın alma gerçekleşmez</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</li></ul>
<b>2</b>	İhale ve satın alma çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"><li>- Haksız rekabet</li><li>- İhale iptali</li><li>- Menfaat sağlama</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması</li></ul>
<b>3</b>	Bütçe Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bütçe açığı verilmesi</li><li>- Sınav hizmetlerinin aksaması</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.





**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 9 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt Birimi**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
<b>1</b>	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mali kayıp</li><li>- Menfaat sağlama</li><li>- Yolsuzluk</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollerin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip kişilerce doğru yapılması</li></ul>
<b>2</b>	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollerin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip kişilerce yapılması</li><li>- İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi</li></ul>
<b>3</b>	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama</li><li>- Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi</li><li>- Kamu zararı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden zamanında yapılması</li><li>- Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması</li></ul>
<b>4</b>	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollerin doğru yapılması</li><li>- Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların güvenliğinin sağlanması</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa <b>10 / 13</b>

<b>5</b>	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı</li><li>- İşin yapılmasına engel olma</li><li>- İş yapamama durumu</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak</li></ul>
<b>6</b>	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>- Mali kayıp</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tümtaşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması</li></ul>
<b>7</b>	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararına sebebiyet verme</li><li>- İtibar kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 11 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**Alt Birim Adı: Personel İşleri**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
<b>1</b>	Personel Özlük İşleri Otomasyon Sistemini kullanabiliyor olmak	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş yapamamak</li><li>- İş akışını bozmak</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personel istihdamının sağlanması</li><li>- Mevcut personeller eğitim verilmesi</li></ul>
<b>2</b>	Akademik ve idari personellere yönelik mevzuatı bilmek (657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu), değişiklikleri takip etmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li><li>- Zaman kaybı</li><li>- İtibar kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak</li><li>- Mevzuatlara ve takvime uygun olarak işlemleri gerçekleştirmek</li></ul>
<b>3</b>	Özlük dosyalarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evrak kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Özlük dosyalarının gizliliğine ve saklama sürelerine uymak, dosyaları doğru koşullarda muhafaza etmek</li><li>- Mevzuata ve takvimi uygun işlemleri gerçekleştirmek</li></ul>
<b>4</b>	Terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapmak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</li><li>- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması</li></ul>
<b>5</b>	Göreve atanma, görevde yükselme işlemlerini takip etmek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zaman kaybı</li><li>- Haksız rekabet</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması</li><li>- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</li><li>-</li></ul>

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 12 / 13

<b>6</b>	İzin işlemlerini takip ederek yazışmaları sağlamak	- Kişi mağduriyeti	<b>Yüksek</b>	- Mevzuatına ve takvimine uygun işlemleri gerçekleştirmek
<b>7</b>	Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak	- Özlük hakları sürecinde aksama - Kişi mağduriyeti - Hak kaybı	<b>Yüksek</b>	- SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması
<b>8</b>	Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işleriyle koordinasyon içerisinde olmak, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini gerçekleştirmek	- Hak kaybı  - Mali kayıp		- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  - Birimler arası koordinasyon sağlanması
<b>9</b>	Mal bildirim ve işlemlerini takip ederek arşivlemek	- Menfaat sağlama - Haksız rekabet		- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
<b>10</b>	Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük hakların takibini sağlamak	- İşlerin aksaması - Zaman kaybı		- Takip İşlemlerinin zamanında ve düzenli şekilde yasal süre içerisinde yapılması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.10.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 13 / 13

**Birim Adı: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**Alt Birim Adı: Tüm Birimler**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)</b>	<b>Gerekli Kontroller/Tedbirler</b>
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li><li>- Zaman kaybı</li><li>- İtibar kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İstenilen raporların belirtilen süre dahilinde düzenlenerek ilgili birime iletilmesi, gerekli görüldüğü durumlarda web sayfasında duyurulması ve arşivlenmesi</li><li>- İlgili mevzuat bilgisine sahip personellerle çalışılması</li></ul>
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li><li>- Yanlış işlem</li><li>- Soruşturma</li><li>- Tenkit</li><li>- Kaynak israfı</li><li>- Cezai yaptırımlar</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak</li><li>- Yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personel istihdam etmek</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
...../...../.....

Birim Kalite Ekibi  
İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Merkez Müdürü  
İMZA

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.