



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	MÜH.FR. 0002
Yayın Tarihi:	28.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 6

Birim Adı:

Alt Birim Adı*:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakülte İnternet Sayfasının Güncellenmesi	<ol style="list-style-type: none">Zaman KaybıAkademik ve İdari Personelin Güven KaybıYanlış İşlemGörevin AksamasıBilgi KaybıTenkit	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">Fakülte internet sayfasına giriş şifresinin kolay tespit edilemez olmasıSayfaya giriş güvenliğinin sağlanmasıSayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapıp sonra yayına konulmasıİnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulmasıFakülte sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması
2	Eğitim Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	<ol style="list-style-type: none">TenkitSoruşturmaYanlış İşlemGörevin Aksaması	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">Birimler tarafından eğitim öğretim faaliyeti akademik takvim dikkate alınarak planlanmasıBirimler tarafından yapılacak faaliyet değişikliklerinin sorumlu olduğu üst birimlere iletilmesi
3	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	<ol style="list-style-type: none">Zaman KaybıAkademik ve İdari Personelin Güven Kaybıİdari ve mali yaptırımlarTenkitYanlış İşlemGörevin AksamasıBilgi Kaybı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">Tüm İdari ve Akademik Personel Kanun ve Yönetmelikleri takip etmekle sorumludurlar.Kanun ve Yönetmelikleri bilmemek yasal olarak mazeret sayılmamaktadır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	MÜH.FR. 0002
Yayın Tarihi:	28.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 6

4	Erasmus Farabi ve Mevlana programlarının takibinin yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı2. Soruşturma3. Görevin Aksaması4. Tenkit5. Yanlış İşlem6. Bilgi Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm Koordinatörleri ile Fakülte Koordinatörleri arasında eşgüdümlü bir çalışma yapılması2. Yapılan İşlemler Bölüm ve Fakülte internet sayfasından duyurulması3. Öğrencilerin konu ile ilgili bilgilendirilmesi
5	Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı2. Soruşturma3. Görevin Aksaması4. Tenkit5. İdari ve Mali Yaptırımlar	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Yazışma sürelerine özen gösterilmesi ve zamanında cevap verilmesi gerekmektedir.
6	Bilgi Edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. Görevin Aksaması	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme yasası çerçevesinde ilgililer 15 gün içinde cevap vermekle mükellefler.
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Görevin Aksaması	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilecektir.2. Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilecek.
8		<ol style="list-style-type: none">6. Zaman Kaybı7. Soruşturma8. Görevin Aksaması	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	MÜH.FR. 0002
Yayın Tarihi:	28.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3 / 6

	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	9. Tenkit 10. İdari ve Mali Yaptırımlar		2. Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi 3. En hızlı şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi
9	Gizli Yazıların Hazırlanması	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Tenkit	Yüksek	1. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır 2. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar 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. 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. 4. 'Çok gizli' gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan 'çok gizli' ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Görevli dış zarfın içinde yer alan



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	MÜH.FR. 0002
Yayın Tarihi:	28.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4 / 6

				evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.
10	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. Görevin Aksaması3. Tenkit4. Yanlış İşlem5. Bilgi Kaybı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır.2. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat edilecektir.3. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazıları tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi gereklidir.
11	Maaş, Ek ders, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı2. Soruşturma3. İdari ve Mali Yaptırımlar4. Görevin Aksaması5. Tenkit6. Yanlış İşlem	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş İşlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmelidir.2. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır.3. Kişisel bilgilerin korunmasına azami özen gösterilmelidir.
12	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Görevin Aksaması4. Tenkit5. Yanlış İşlem	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Mal Kabul ve Muayene Komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemeler Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır.2. İlk gelen ilk çıkar düsturu ile depo yerleştirilir.
13	Devamlı stok takibi. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya,	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Görevin Aksaması4. Tenkit	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması gerekmektedir.2. Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması gerekmektedir.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	MÜH.FR. 0002
Yayın Tarihi:	28.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5 / 6

	çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması	5. Yanlış İşlem		3. Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması gerekmektedir.
14	Personelin SGK giriş-çıkış işlemleri ve emekli keseneklerinin tahakkukunun yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Görevin Aksaması4. Tenkit5. Yanlış İşlem	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">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.2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapıp ödenmesi gerekmektedir.3. Düzenli takibinin yapılması için takip çizelgesi düzenlenmelidir.
15	Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Görevin Aksaması4. Tenkit5. Yanlış İşlem	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Stajyer Öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önceden mutlaka giriş yapılması gerekmektedir.2. Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır.3. Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödenir.4. Takip çizelgesi ile takibi yapılmalıdır.
16	Stajyer öğrencilerin evrak takibi ve evraklarının arşivlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma2. İdari ve Mali Yaptırımlar3. Görevin Aksaması4. Tenkit5. Yanlış İşlem	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Staj sürecinin duyurulması sağlanmalıdır.2. Düzenlenen staj evraklarının Staj Usul ve Esaslara göre kontrolünün yapılması gerekmektedir.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	MÜH.FR. 0002
Yayın Tarihi:	28.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6 / 6

		6. Zaman Kaybı		3. Staj takvimini dikkate alınarak değerlendirmenin yapılması gerekmektedir. 4. Staj evraklarının arşivlenmesi gerekmektedir.
17	Akreditasyon sürecinin takibi	1. Görevin Aksaması 2. Tenkit 3. Yanlış İşlem 4. Zaman Kaybı	Orta	1. Akreditasyon sürecinin duyurulması gerekmektedir. 2. Düzenlenen evrakların Akreditasyon Usul ve Esaslarına göre kontrolün yapılması gerekmektedir. 3. Akreditasyon takvimi dikkate alınarak işlemler zamanında ve en hızlı bir şekilde tamamlanmalıdır.
18	Kalite sürecinin takibi	1. Görevin Aksaması 2. Tenkit 3. Yanlış İşlem, zaman kaybı	Orta	1. Katile sürecinin duyurulması gerekmektedir. 2. Düzenlenen evrakların Kalite Usul ve Esaslarına göre kontrolünün yapılması gerekmektedir.
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Adı-Soyadı İmza			Adı-Soyadı İmza	

Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.11.2022 Tarihli Kararı