	Hassas Görev Tespit Formu	Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
		Yayın Tarihi:	29.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1 / 6

Birim Adı: MİMARLIK FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı*:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	-Zaman kaybı -Akademik ve idari personele güvenin kaybolması -Yanlış işlem -Görevin aksaması -Bilgi kaybı -Tenkit	Orta	Fakülte internet sayfasına giriş şifresinin kolay tespit edilemez olması. Sayfa giriş güvenliğinin sağlanması. Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması. Fakülte internet sayfasında kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması.
2	Eğitim öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	-Tenkit -Soruşturma -Yanlış İşlem -Görevin Aksaması	Orta	Birimler tarafından eğitim öğretim faaliyetinin akademik takvim dikkate alınarak planlanması. Birimler tarafından yapılacak faaliyet değişikliklerin sorumlu olduğu üst birimlere iletilmesi.
3	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	-Zaman kaybı -Akademik ve idari personele güvenin kaybolması -İdari ve mali yaptırımlar -Tenkit	Orta	Tüm İdari ve Akademik personel, Kanun ve Yönetmelikleri takip etmekle sorumludurlar. Kanun ve Yönetmelikleri bilmemek yasal olarak mazeret sayılmamaktadır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

4	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	-Zaman Kaybı -Soruşturma -İdari ve Mali Yaptırımlar -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış İşlem -Bilgi kaybı	Orta	İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından Üniversite Akademik Takvimi dikkate alınarak işlemler zamanında ve en hızlı birşekilde tamamlanarak dekanlığa gönderilmesi. Akademik işlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı ilgili Bölüm Başkanlıklarından gelen ders ve sınav programlarının kontrolünü yapar. Uygun görülen ders programları FakülteYönetim Kuruluna sunulur. Onaylanan ders ve sınav programı duyurusu yapılır.
5	Bologna, Erasmus Farabi ve Mevlana programlarının Takibinin yapılması	-Zaman Kaybı -Soruşturma -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış İşlem -Bilgi kaybı	Orta	İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından Üniversite Akademik Takvimi dikkate alınarak işlemler zamanında ve en hızlı bir şekilde tamamlanarak dekanlığa gönderilmesi. Akademik işlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı ilgili Bölüm Başkanlıklarından gelen ders ve sınav programlarının kontrolünü yapar. Uygun görülen ders programları Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Onaylanan ders ve sınav programı duyurusu yapılır.
6	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	-Zaman Kaybı -Soruşturma -Görevin Aksaması -Tenkit	Orta	Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde notların elektronik ortama girilmesi zorunludur.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

		-Yanlış İşlem -Bilgi kaybı		İlgili Bölüm Başkanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediği kontrol edilerek elektronik ortamda onay işlemi gerçekleştirilir.
7	Bilgi Edinme Yasası'ndan yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	-Soruşturma -Görevin Aksaması	Orta	Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde ilgililer, 15 gün içinde cevap vermekle mükelleftirler.
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	-Soruşturma -İdari ve Mali Yaptırımlar -Görevin Aksaması	Orta	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilecektir. Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilecek.
9	Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	-Zaman Kaybı -Soruşturma -Görevin Aksaması -Tenkit -İdari ve Mali Yaptırımlar	Orta	Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.
10	Gizli yazıların hazırlanması	-Soruşturma -Görevin Aksaması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Tenkit	Orta	Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır. 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

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

				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. 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. 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.
11	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	-Soruşturma -Görevin aksaması -Tenkit -Yanlış işlem -Bilgi kaydı	Orta	Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazıları tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi gereklidir.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

12	Maaş, ek ders, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	-Zaman Kaybı -Soruşturma -İdari ve Mali Yaptırımlar -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış işlem	Orta	Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmelidir. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır. Kişisel bilgilerin korunmasına azami özen gösterilmelidir.
13	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	-Soruşturma -İdari ve Mali Yaptırımlar -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış işlem	Orta	Mal kabul ve Muayene Komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemeler Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır. İlk gelen ilk çıkar düsturu ile depoya yerleştirilir.
14	Personelin SGK giriş - çıkış işlemleri ve Emekli Keseneklerinin tahakkukunun yapılması	-Soruşturma -İdari ve Mali Yaptırımlar -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış İşlem	Orta	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. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkukuyapılıp ödenmesi gerekmektedir.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

				Düzenli takibinin yapılması için takipçizelgesi düzenlenmelidir.
15	Stajyer öğrenci SGK giriş çıkış işlemlerinin yapılması	-Soruşturma -İdari ve Mali Yaptırımlar -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış İşlem	Orta	Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önceden mutlaka girişi yapılması gerekmektedir. Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır. Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödeme yapılacaktır. Takip çizelgesi ile takibi yapılmalıdır.

Hazırlayan (Dekan Yrd.) 13/05/2025 Doç. Dr. Zeynep Aslı GÜREL İmza	Onaylayan (DEKAN) 13/05/2025 Prof. Dr. Ülkü DUMAN İmza

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.