



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Dekan

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Harcama yetkililiği	İtibar kaybı, soruşturma, kamu zararı ve paydaşların mağdur olması.	Yüksek	-Ödeneklerin kontrolünün yapılması. -İhtiyacın tespit edilmesi. -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı.	Yüksek	-Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma. -Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması.
4	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi				
Alt Birim Adı*: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek.	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	-Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek
3	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve denetlemek.	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve itibar kaybı	Orta	-Bölüm Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge Ekipleri ile koordinasyonlu çalışmak.
4	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek.	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, itibar ve hak kaybı.	Yüksek	-Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek. -İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşması.
5	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	-Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybı	Orta	-İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşması.
7	Satın alma/doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek.	Kamu zararı, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	-Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/25

8	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek.	İtibar ve hak kaybı, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Orta	-İç kontrol ekibi ile irtibatta kalarak faaliyetlerin planlandığı gibi yapılmasının sağlanması.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi				
Alt Birim Adı*: Eğitim- Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek.	Görevin aksaması, hak kaybı.	Yüksek	-Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek.
3	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında yapılacak çalışmalarını organize etmek ve denetlemek.	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve itibar kaybı.	Orta	-Bölüm Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge Ekipleri ile koordinasyonlu çalışmak.
4	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Orta	-Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. -Kontrol mekanizmalarını işletmek / geliştirmek.
5	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek.	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.	Orta	- Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması.
6	Akademik Takvim uygulanması, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapma.	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.	Orta	- Bölüm Başkanlıklarının koordinasyonu ile gerekli kontrolleri yapmak.
7	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek.	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması.	Orta	- Soruşturmaların ilgili kanun/yönetmeliklere uygun yapılmasını temin etmek.
8	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Orta	- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/25

9	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde çözüm arayışına girilmesi. - Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Fakülte Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gerçekleştirme Görevliliği	İtibar kaybı, soruşturma, kamu zararı ve paydaşların mağdur olması.	Yüksek	- Ödeneklerin kontrolünün yapılması. -İhtiyacın tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak.	Zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.	Düşük	-Görevlerin zamanında yerine getirilmesi.
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hak kaybı, cezai ve yanlış işlem, kaynak israfı.	Yüksek	-Yapılan değişiklikleri takip etmek.
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması, belgeleri korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması.	Kamu zararı, işlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi, hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi.	Yüksek	-Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması ve yapılan işe özen göstermek. -Gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin; aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasını sağlamak.
5	Ön mali kontrol işlemleri	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma.	Yüksek	-Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması. -İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi.
6	İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması.	Görevin aksaması, zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.	Orta	-Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/25

7	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi.	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Yüksek	-Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak çalışıp soruşturmaların ve ilgili yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
8	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları.	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.	Yüksek	-Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.
9	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Kamu zararı, itibar kaybı.	Orta	-Fakültenin her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuata uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak.
10	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Düşük	-Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
11	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması	Orta	-İlgili raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	8/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Bölüm Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların Mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlama.	Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, paydaşların mağdur edilmesi.	Yüksek	-Yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak.
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi.	Yüksek	-Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması.
4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması.	Orta	- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. - Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması.
5	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve perspektif zayıflığı, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşmaması ve monoton eğitim yapısının oluşması.	Orta	-Bölüm Değişim Programları Koordinatörü ile koordineli olarak çalışmak. -Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin ders ve not denkliği işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak. -Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak.
6	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Orta	-Bölüm / Anabilim Dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	9/25

				-Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
7	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurulu toplantısı yapmak.	Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün, işlerin aksaması.	Orta	-İlgili akademik dönemde Bölüm Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak.
8	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması.	Yüksek	-Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması. -Sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek.
9	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak.	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği.	Orta	-Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
10	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılmasını sağlamak.	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı.	Yüksek	-Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı.
11	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı.	Orta	-Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak. -İlgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak.
12	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamak.	Orta	-Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması.
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık.	Orta	-Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için teşvikte bulunmak, yapılmakta olan benzer faaliyetlerden Bölüm personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek.	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama.	Orta	-Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine Bölüm Başkan Yardımcısını vekil tayin etmek.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10/25

15	Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak.	Hak ve itibar kaybı.	Yüksek	-Öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapmak.
16	Bölüm Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması.	Yüksek	-Web sayfasını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
17	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında yapılmaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamak.	Orta	-Seçim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, talimatları vermek, düzenlemeleri yapmak, ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.
18	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak.	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı.	Yüksek	-Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması. -Kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.
19	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak.	Tenkit, itibar kaybı.	Orta	- Bölümde ilgili çalışma ekiplerinin başkanları ile koordineli olarak çalışmak.
20	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu.	Yüksek	- Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi. -Kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	11/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	-Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Yüksek	- Bölüm akademik çalışmalarının Başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi. -Ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşaması.	Orta	-Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarını öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması.
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Orta	- Koordinasyonun sağlanabilmesi için gerekli iletişim ağının kurulması, öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı.	Orta	- Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerinin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.
6	Akademik ve idari işleri Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan	Akademik ve idari işlerde aksama.	Yüksek	-Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	12/25

	Yardımcılarıyla birlikte koordineli olarak yürütmek.			idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi.
7	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılması, Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksamaması, cezai işlem.	Yüksek	-Ders yürütmeleri ve sınav uygulamalarının planlanması.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	13/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Personel İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	-İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, personelin özlük işleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.
2	Akademik/idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri.	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	-İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.
3	Akademik ve İdari Personele ait tüm özlük işleri.	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	-İşlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.
4	Görev süre uzatma işlemlerinin yapılması, süreli atamaların takibi.	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	-İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi için gerekli takibin yapılması.
5	Soruşturma- İnceleme süreçlerinin takibi.	Hak kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı.	Yüksek	-Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi.
6	Dr. Öğr. Üyesi - Araştırma Görevlisi- Uzman Alımı sınav süreçlerinin takibi. Atama Evraklarının Rektörlüğe iletilmesi.	Süreci uzatır ve ilgililerin atamada zaman kaybına sebep olur.	Orta	- İşlemlerinin yasal süre içerisinde, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi, gerekli takibin dikkatli ve sürekli yapılması.
7	Akademik Personel yurtiçi-yurtdışı yolluklu ve yolluksuz görevlendirmelerinin yapılması ve takibi.	Belirtilen süre içerisinde yapılmaz ise ödemelerde gecikme, hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı olabilir.	Orta	-Takip işlemlerini dikkatli ve yasal süre içerisinde yapmak.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	14/25

8	Mal bildirim formları.	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma açılması.	Düşük	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. -Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	15/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Kesin Kayıt İşlemleri.	Cezai işlem uygulaması, öğrencinin mağduriyeti, görevde aksaklıklar, zaman kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	-Kayıt yeri ve kayıt için gerekli araç- gereçlerin Web sayfasında ilan edilmesi.
2	Muafiyet İşlemleri.	Öğrencinin mağduriyeti, görevde aksaklıklar, zaman kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	-Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi.
3	Yatay Geçiş İşlemleri.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	-Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi.
4	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemler.	Yasalara uymama, düzenin bozulması, hak kaybı, cezai yaptırım.	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
5	Not Düzeltme İşlemleri.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	-Başvuruların yasal süreler içinde alınması, en kısa sürede Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması.
6	Yaz Okulu İşlemleri.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı.	Orta	-Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi.
7	YÖKSİS Veri Tabanı Giriş İşlemleri.	Mezun öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklık, itibar kaybı.	Yüksek	-Mezun öğrencilerin YÖKSİS güncelleme yapılması ve mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi.
8	Öğrenci Belgesi ve Not Dokümanı Verilmesi.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması.	Düşük	-Birim personelinin kimlik tespiti ve ÖBS üzerinden gerekli kontrolleri yapmadan belge vermemesinin sağlanması.
9	Diploma İşlemleri.	Öğrencinin mağdur edilme riski, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması.	Orta	-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafında hazırlanan diplomaların takibi, Dekan ve Dekan Yardımcısı imzasına sunulması, mezun öğrenci



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	16/25

				diplomasının yönetmeliğe uygun olarak teslim edilmesi.
10	Öğrencilerle ilgili her türlü ilan duyuru ve kararları panolara asma.	Bilgi edinme hakkını engellemek, hak kaybı ve zaman kaybına neden olmak.	Orta	-Yapılan her türlü uygulama ve faaliyetin zamanında gereken yerlerde ilan etmek.
11	Tek Ders İşlemleri.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı.	Yüksek	-Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma yapmak.
12	Sürelili yazıları takip etmek.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı.	Orta	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.
13	Büroya gelen evrakların takibini yapmak.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı.	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
14	Yönetmelik ve Yönergenin takibi ve uygulanması.	Öğrencinin mağdur edilme riski, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması.	Yüksek	-İlgili personelin yönetmelik konusunda hakimiyetinin artırılması, bilgilendirme yönünden gerekli çalışmaların yapılması.
15	Yaz Stajı (Endüstri Staj İşlemleri)	Öğrencinin mağdur edilme riski, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması, Ve Öğrenciler Stajlarına zamanında başlayamaması.	Yüksek	-Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma yapmak.
16	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması.	Hak kaybı, kişi mağduriyet.	Yüksek	-Başvuruların yasal süreler içinde alınması, en kısa sürede Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	17/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi				
Alt Birim Adı*: Muhasebe İşleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım.	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararı.	Yüksek	-Mevzuata hakim olunması. -Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, düzenli kontrol ve bilinçli hareket edilmesi.
3	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Yüksek	-Kontrollerin bilinçli, doğru yapılması, belgelerin zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi.
4	SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında.	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım.	Yüksek	-Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından, kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması.
5	Fakülte bütçe taslağı hazırlamak.	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Orta	-Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunulması.
6	Yolluk ve avans ödemelerinin yapılması.	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması. -Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.
7	Ek Ders ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesi.	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru, eksiksiz, zamanında yapılması. -Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	18/25

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan

Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	19/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi				
Alt Birim Adı*: Tanıtım ve Yayın				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Hafta sonu sınavlarının koordinasyonu.	Sınavların ve kursların çakışması riski.	Yüksek	-Bina tahsisi işlemlerinin yürütülmesi ve sınav dahilinde olan her konuda ilgili Dekan Yardımcılığına başvurulması.
2	Politeknik Dergisinin dizgi işlemi ve elektronik ortamda yayına hazırlanması.	Makaleler akademik personel açısından son derece önemli olduğundan olası bir yanlış işlem kendilerini mağdur edebilir.	Orta	-Dizgi işlemi alanında uzman bir personel tarafından yürütülmesi.
3	Fakülte etkinliklerinde fotoğraf ve video çekimi.	Çekim işinin ihmal edilmesi Fakülte etkinliklerinin arşivlenmesinde bir eksiklik oluşacaktır.	Orta	- Etkinliklerin , ilgili birim tarafından titizlikle takip edilmesi, çekim işleminin uzman personel tarafından yürütülmesi.
4	Yayın Komisyonu Toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere ve başvuru sahiplerine ulaştırılması.	İşin zamanında yapılmaması akademik personelin mağduriyetine sebep olabilir.	Orta	-Yapılması gereken her işlemin zamanında ve titizlikle yerine getirilmesi.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	20/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: İşyeri Eğitimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin SGK işlemleri.	SGK tarafından Üniversiteye maddi cezai işlem uygulanır.	Yüksek	-SGK işe giriş – çıkış ve bildirelerinin SGK yönetmeliğinde belirtilen sürelerde kontrollerin yapılarak tam ve eksiksiz olarak sisteme girilmesi.
2	SGK giriş ve çıkış işlemi yapılan öğrencilerin SGK Primlerinin ödenebilmesi için Muhtasar Beyannamesi verilmesi.	SGK tarafından Üniversiteye maddi cezai işlem uygulanır.	Yüksek	-SGK İşe Giriş ve Çıkış işlemi yapılan öğrencilerin hizmet dökümleri harcama birimine belirtilen tarihler arasında eksiksiz ve kontrol edilerek gönderilmesi.
3	İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilere YÖK tarafından Geçici 74. Madde uyarınca ücret ödenmesi.	Fazla, eksik veya yersiz ödenen tutar sorumlulardan tahsil edilir.	Düşük	-İşyeri Eğitimi Yapan öğrenci bilgilerinin YÖK'e tam ve eksiksiz olarak kontrol edilerek gönderilmesi.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	

Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	21/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Satınalma - Döner Sermaye Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Satın alma evrakının hazırlanması.	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması ya gerçekleşmemesi.	Yüksek	-Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi.
2	Doğrudan temin ile satın alma çalışmalar.	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi.	Yüksek	-Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması.
3	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım.	Yüksek	-İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışmak. - Mevzuatların ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip edilmesi ve doğru uygulanması. -Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek.
4	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe hazırlanması, bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretimin aksamaması, hak ve zaman kaybı.	Yüksek	-Düzenli kontrol yapılması -Mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.
5	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	İtibar kaybı haksız rekabete neden olma, görevin aksamaması.	Yüksek	-Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek. -Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etme.
6	Ödeme emri belgesi düzenlemesi.	Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	- Kontrollerin doğru yapılması.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	22/25

7	Döner Sermaye Katkı Paylarının Ödenmesi İşlemleri.	Kamu ve kişi zararı.	Yüksek	-Firmalar, Bölüm Başkanlıkları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonun sağlanması, düzenli kontrol ve bilinçli hareket edilmesi.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	23/25

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Alt Birim Adı*: Evrak Kayıt

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak.	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	-Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması.
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi.	Yüksek	-Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak.
3	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması.	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı.	Yüksek	-Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması.
Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi			Onaylayan Dekan	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibinin 28.03.2023 Tarihli Kararı				