



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 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 bilgilendirme yapılması
2	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili Mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
3	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek
4	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek
5	Misyon ve vizyonu belirlemede Dekana yardımcı olmak	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı	Orta	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması
6	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek	Kamu zararı, itibar kaybı, tenkit	Orta	Fakülte ve Bölüm Çalışma Grupları ile koordineli olarak çalışmak
7	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek	Hak kaybı	Orta	İç kontrol ekibi ile irtibatta kalarak faaliyetlerin planlandığı gibi yapılmasının sağlanması
8	Fakülte Yönetim Kurulunda alınan idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek	İdari işlerin aksamaması, hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatta kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanmasını sağlamak



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
9	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşması
10	Satın alma/doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, 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
11	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak	Kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması
2	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
3	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek
4	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek
5	Misyon ve vizyonu belirlemede Dekana yardımcı olmak	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı	Orta	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması
6	Kalite ve Akreditasyon kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakülte ve Bölüm Çalışma Grupları ile koordinasyonlu olarak çalışmak
7	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması
8	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
9	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Hak kaybı	Orta	Bölüm Başkanlıklarının koordinasyonu ile gerekli kontrolleri yapmak



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların ilgili kanun/yönetmeliklere uygun yapılmasını temin etmek
11	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Orta	Danışman/öğretim elemanlarının mümkün olduğunca sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri, gerekli hallerde alanında uzman personelden yardım alınması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması	İşlerin aksamaması ve evrakların yanlış havalesi	Yüksek	Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması
2	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksamaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
3	İzne ayrılan ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksamaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Zaman ve hak kaybı	Yüksek	Görevi süresi içerisinde yerine getirmek
5	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
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
7	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek
9	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	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
10	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, ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
11	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
12	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 .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 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 bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçilmesi
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	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 aksamaması, 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 aksamaması, 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	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol ile görüşme ve yazışmaların yapılması
5	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
6	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve perspektif zayıflığı	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



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
7	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
8	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 ulaşamama	Orta	Seçim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, talimatları vermek, düzenlemeleri yapmak, ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak
9	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, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
10	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
11	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
12	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
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



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
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
15	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
16	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
17	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılmasını sağlamak	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı	Yüksek	Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediğinin kontrol edilerek gerekli durumlarda uyarı yapmak
18	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, mevcut duruma ilişkin bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapılması
19	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması
20	Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapmak



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
21	Bölüm/Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması	Yüksek	Web sayfalarını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak
22	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
Hazırlayan .../.../20... Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Onaylayan .../.../20... Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı: Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 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	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 aksamaması, 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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
5	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
6	Etik kurallara 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 konusunda hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmeleri



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
7	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 dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
8	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
9	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi
10	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik liderlik yapma	Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının Fakülteyi temsil eden spor takımları, folklor, tiyatro vb. ekiplerinin etkinliklere hazırlanmasında antrenörlük/ danışmanlık vb. görevlerini üstlenmesi.
11	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
12	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
13	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	Ders yürütmeleri ve sınav uygulamalarının planlanması



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Hazırlayan .../.../20...	Onaylayan .../.../20...
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza	Dekan Adı-Soyadı İmza
Eki: -	



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Makam / Bölüm Sekreterlikleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrılar yapmak, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı	Orta	İş akışının titizlikle takibi
2	Gelen-giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi
3	Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Cezai yaptırımla karşılaşılması için yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi, düzenli çalışma
4	Yazıları titizlikle takip etmek ve bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Hak kaybı, karışıklığa sebebiyet verme, eğitim öğretimin aksaması, cezai yaptırımlar	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi ve bölüm içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Personel Hizmetleri Birimi

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	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 idari personele ait tüm özlük işleri	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
5	Sürelili atamaların takibi	Görev aksamaması, hak kaybı, yasal sorumluluklara yol açma	Orta	Atama işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması için gerekli takibin yapılması
6	Akademik/idari personel soruşturma işlemleri	Hak kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi
7	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
8	Akademik / idari personelin izin işlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Düşük	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak, konu ile ilgili olur ve yazışmaları yürütmek
9	Gelen evrakların genel takibini yapmak, sürelili yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
10	Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek, özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde hazırlanması ve dosyaların güncel halde bulunmalarının sağlanması, özlük dosyalarının gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanması sağlanmak



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
11	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm personelin Mal Bildirim Formlarının takip edilmesi
12	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Orta	Görevlendirme ve takip işlemlerinin ilgili kanun maddelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak
13	Fakülteye alınacak akademik personel ile ilgili tüm işlemleri yürütmek	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak, yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak, gerekli yazışmaları zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi				
Alt Birim Adı: Öğrenci İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek	Hak, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama, düzenin bozulması, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere / öğrencilere ulaşmasını temin etmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve görevi zamanında yerine getirmek
4	Öğrencinin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için işlem yapmak, bilgi edinme kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapmak, makul olan taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak
5	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak
6	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olması	Yüksek	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması
7	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi
8	Öğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, hakkı olmayan kişiye belge verilmesi	Yüksek	Birim personelinin kimlik tespiti ve ÖBS üzerinden gerekli kontrolleri yapmadan belge vermemesinin sağlanması
9	Üniversitemiz Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi doğrultusunda mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Mazeret sınavı başvurularının Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesine uygun olarak kontrollerinin yapılması, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin süresi içerisinde Bölüm Başkanlıklarına bildirilerek sınavların yapılmasının sağlanması.



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
10	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yasal süreler içinde alınması, en kısa sürede Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması
11	Gelen evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

	Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Alt Birim Adı: Maaş Tahakkuk Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	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	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, belgelerin zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi
3	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve gönderilmesi zamanında	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Hata kabul edilemez
4	Akademik / idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Ceza ve işlerin aksaması	Yüksek	SGK giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması
5	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınır malların ölçülerek/ sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen akademik / idari ehil personel tarafından yapılması
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
3	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan personelin yetkin olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
5	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi
6	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin personel tarafından ve zamanında yapılmasını sağlamak
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	

Eki: -



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Satın Alma 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 çalışmaları	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 düzenli takip edilmesi ve doğru uygulanması, satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
4	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe hazırlanması, bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	

Eki: -



G.Ü.
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/22

Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı: Haberleşme (Evrak Kayıt) Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve evrakların doğru şekilde saklanmasını sağlamak
2	EBYS üzerinden gelen evrakın havalesini yapmak	İşlerin aksaması	Yüksek	EBYS üzerinden süreci düzenli takip etmek
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Dekan Adı-Soyadı İmza	
Eki: -				

