

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi :	Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi			
Alt Birimi :				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ünvanı/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi Bil İşlt :Damla ÇETİNKAYA	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	- Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
Taşınır Kayıt Yetkinliği	Dr.Öğr.Üyesi Fatih DARICIK	Yüksek	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	- Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, - Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkinliği	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Orta	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	- Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.
Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Orta	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, -Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
Ek Ders Ödemeleri	Mali İşler Birimi Bil İşlt :Damla ÇETİNKAYA	Orta	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	-Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, -Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, -Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
SGK İşlemleri	Mali İşler Birimi Bil İşlt :Damla ÇETİNKAYA	Yüksek	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.

Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi Bil İşlt :Damla ÇETİNKAYA	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, -Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.
İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harca Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	-Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Performans Programı	Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Personel	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.

Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri	Dekan Yrd.Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yrd.Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Danışman Öğretim Elemanları	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Dr.Öğr.Üyesi Nihan TOKAÇ (Web Sayfası ve Tanıtım Komsiyonu)	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi,
Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Dekan Yrd.Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Yüksek	Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Öğrenci kayıtları	Birim Öğrenci İşleri: Şef Alper KARADÖL	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması
Danışman atama işlemlerinin yapılması	Birim Öğrenci İşleri: Şef Alper KARADÖL	Orta	İşlerin aksaması, zaman kaybı.	Bölüm başkanlıkları ile koordineli ve iletişim halinde bulunmak
Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Dr.Öğr.Üyesi Fatih DARICIK Burs ve Sosyal Hiz. Komisyonu Bşk.	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması

Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Dekan Yrd.Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar gitmeden önce tekrar kontrol edilecek
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Personel İşleri Birimi İşçi Mustafa Sait KAPLAN	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek

2547 sayılı Kanununun 31 353940. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi İşçi Mustafa Sait KAPLAN	Orta	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi
Güvenlik tedbirlerinin sağlanması.	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri/Alper KARADÖL	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
HAZIRLAYAN Alper KARADÖL Fakülte Sekreter V. 08.10.2020		Onaylayan Prof.Dr. Mehmet GÜMÜŞ Dekan V. 08.10.2020		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi:	<i>Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi</i>			
Alt Birimi:	<i>Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Doç.Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Danışman Öğretim Elemanları	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Dr.Öğr.Üyesi Fatih DARICIK Burs ve Sosyal Hiz. Komisyonu Bşk.	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.
Hazırlayan Alper KARADÖL Fakülte Sekreter V 08.10.2020		Onaylayan Prof.Dr. Mehmet GÜMÜŞ Dekan V. 08.10.2020		

Birimi:	<i>Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi</i>			
Alt Birimi:	<i>Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telifisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek
Stratejik Planın Hazırlanması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Fakülte Sekreteri/Alper KARADOL	Orta	İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksamaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Dr.Öğr.Üyesi Nihan TOKAÇ (Web Sayfası ve Tanıtım Komsiyonu)	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması,

				Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri/ Alper KARADOL	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri/ Alper KARADOL	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Fakülte Sekreteri/ Alper KARADOL	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Fakülte Sekreteri/ Alper KARADOL	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri/ Alper KARADOL	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Fakülte Sekreteri/ Alper KARADOL	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi