



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/8

Birimi : Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi :

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Erhan CENGİZ	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
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri Nevzat İNCİ	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.
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi Öznur SÖNMEZ AKSOY	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,-Hatalı ödeme yapılması.	- Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/8

4	Taşınır Kayıt Yetkinliği	Recep ÖZKAN	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.
5	Taşınır Kontrol Yetkinliği	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Orta	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması- Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	- Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.
6	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	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.
7	Ek Ders Ödemeleri	Mali İşler Birimi Öznur Sönmez AKSOY	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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/8

8	SGK İşlemleri	Mali İşler Birimi Firdevs TÜRK	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.
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi Öznur SÖNMEZ AKSOY	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.
10	İç Kontrol Sistemi- İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
11	İdare Faaliyet Raporu	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/8

12	Stratejik Plan	Prof. Dr. Erhan CENGİZ	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	-Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
13	Performans Programı	Prof. Dr. Erhan CENGİZ	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,
14	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Personel	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
15	Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. İsmail TOPCU	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak
16	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	DekanYardımcısı Doç.Dr. İsmail TOPCU	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/8

17	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.
18	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Arş. Gör. Ali ÇOBAN	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi,
19	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. İsmail TOPCU	Yüksek	Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
20	Öğrenci kayıtları	Birim Öğrenci İşleri: Şef Damla ÖZDEMİRCİ	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması
21	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Birim Öğrenci İşleri: Şef Alper KARADÖL	Orta	İşlerin aksaması, zaman kaybı.	Bölüm başkanlıkları ile koordineli ve iletişim halinde bulunmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/8

22	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Doç. Dr. Tuba Aktar KÜÇÜKASLAN	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması
23	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Sefa YILDIRIM	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları
24	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
25	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
26	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telaflısı 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/8

27	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
28	Kadro takip ve çalışmaları	Personel İşleri Birimi İşçi Mustafa Sait KAPLAN	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
29	2547 sayılı Kanunun 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
30	Güvenlik tedbirlerinin sağlanması.	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
31	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/8

32	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri/ Nevzat İNCİ	Orta	İşlerin aksamaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
33	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Doç. Dr. Tuba Aktar KÜÇKASLAN	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.

Fakülte Sekreteri
Nevzat İNCİ

Fakülte Dekan Vekili
Prof. Dr. Erhan CENGİZ

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici