



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Birimi



Sayı : E-63265501-612.01-784779
Konu : Hassas Görevlerin Güncellenmesi Hk.

07.01.2026

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 18.12.2025 tarih ve E-68433968-612.01-2500093216 sayılı yazınız.

İlgi'de kayıtlı yazı gereğince; Fakültemiz bünyesindeki hassas görevlere ilişkin; hassas görev tespit formları, hassas görev envanteri ve hassas görev listeleri gözden geçirilerek güncellenmiş olup ekte yer almaktadır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan

Ek:

- 1- Ek-1 Formlar(10 Syf),
- 2- Ek-2 Form(2 Syf),
- 3- Ek-3 Formlar(18 Syf).

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSCC9D4TK3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSCC9D4TK3&eS=784779>

ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon: 0(256) 220 36 00 Faks: 0(256) 220 36 99

e-Posta: iletisimfakultesi@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/fakulte/iletisim/
KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Şule DEĞİRMEN
Bilgisayar İşletmeni
Telefon: 02562203604



HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi
ALT BİRİM: Personel İşleri Birimi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel bilgilerinin saklanması	Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan/kötü niyetli kişilerin eline geçmesi	Yüksek	* Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam yaratılmalı ve bilgi edinme ile ilgili sistem geliştirilmeli * Birim personeli, bilgi edinme ve saklama ile ilgili bilgilendirilmeli * İş ve işlemlerin kontrollerinin sağlanması, zamanında yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	* Özlük işlemlerinin yapılmaması * Kişilerin veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi * Hak Kaybı	Yüksek	* İşin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Göreve başlatma ve görevden ayırma işlemleri	* SGK ve HITAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması * Göreve başlatmada veya ayırmada gecikme * Hak Kaybı	Yüksek	* Görev Süresi bitecek personele ilişkin ay öncesi kişiye ve bölüme bilgilendirme yapılması, gerekli iş takibinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	* Hizmetin veya işin gecikmesi * Hak Kaybı	Yüksek	* Başvuruların mevzuata uygun süreler içinde yapılması konusunda Fakülte personeli bilgilendirilmeli, bu süreler dışında yapılan başvurular işleme alınmamalı * Yazı işleri ile koordineli çalışılmalı * Birimin varolan işleriyle ilgili öncelikli plan yapılmalı * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	* Görevlendirmenin yapılamaması, hak kaybı	Yüksek		657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
6	* Süreli yazıların zamanında yazılması * Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek		657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

mt

7	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi * Hak Kaybı	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
HAZIRLAYAN Abdulhalik Öz Fakülte Sekreteri 23 / 12 / 2025 		ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa YILMAZ Dekan 23 / 12 / 2025 			

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yeriine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilmesi	Orta	* Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı * Tespit edilen ihtiyaçlar için genel niteliklere sahip aciliyet sıralaması yapılmalı	* 657 Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
2	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yılsonu işlemleri)	* Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması(kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak var olmaması, vb) * Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyumsuzluğu * Menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	* Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmeli	657 Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
3	Taşınırın ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	* Tükenen veya az kalan taşınırın tespit edilmemesi * Taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	Yüksek	* Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı * Gereкли ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli * Tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmeli * Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli	657 Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak

Muz

4	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
5	İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili kişinin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan
23/12/2025

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş işlemleri	* Maaşların zamanında yapılmaması * Maaşın fazla(Kamu zararı) veya eksik(hak kaybı) yapılması * Yolsuzluk	Yüksek	* Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı * Maaşın eksik veya fazla yapılması durumunda mevzuata uygun düzeltme yapılmalı * Katsayıların zamanında güncellenip güncellenmediği takip edilmeli	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak
2	Ek ücret işlemleri	Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	Yüksek	* F1 formunda beyan edilen ders yükünün dönemlik ders içerikleri ve yönetim kurulu kararlarına göre doğruluğu kontrol edilmeli * Aylık ders yükü bildirim formlarında bildirilen ders saatlerinin doğruluğu kontrol edilmeli * Sınav formlarındaki bilgiler, sınav programı ile kontrol edilmeli * Bölüm Başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı * Yazı ve Personel İşleri Birimiyle koordineli çalışılmalı	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak *Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar hakkında bilgi sahibi olmak
3	Aylık kesenek bildirimi	* Keseneklerin ayın 25inden önce bildirilmemesi	Yüksek	Ödeme belgesindeki verilere göre prim tutarları kontrol edilmeli * Keseneklerin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

4	Satın alma işlemleri	* Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması * Piyasa fiyat araştırması yapılmaması * Muayene kabulün düzgün yapılmaması * Ödeme Emri Belgesinde maddi hata yapılması * Geçikme faizine neden olabilecek ödemelerin yapılmaması * Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyusmaması * Yolsuzluk veya menfaat sağlama	Yüksek	* Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğine göre alın yapılmalı, * Tasınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı * Komisyon çalışmaları takip edilmeli * Satın alma evrakları nice, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmeli * Fatura ödeme tarihleri takip edilmeli	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak
5	Staj yapan öğrenci işlemleri (SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi,vb)	* SGK işlemlerinin eksik/yanlış yapılması veya zamanında yapılmaması	Yüksek	* SGK giriş çıkışları için takvim oluşturulmalı ve takip için amire iletilmeli * İş bitiminde, Giriş-çıkış takvimi ile üst amire geri bildirim yapılmalı	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
7	Bütçe işlemleri	* Bütçenin Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmemesi, zamanında ve Maliye Bakanlığı bütçe rehberine uygun hazırlanmaması	Yüksek	* Bütçe hazırlıkları görev paylaşım ilkesi doğrultusunda saydamlıkla yapılmalı * Tasınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
8	Akademik jüri ödeme işlemleri	* Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	Yüksek	* Jüri görevlendirme ile yönetim kurulu kararının olup olmadığı kontrol edilmeli * Jüri beyan formunun eksiksiz şekilde kontrol edilmesi	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak

9	Döner sermaye beyanname işlemleri	* Beyanname işlemlerinin zamanında yapılmaması	Yüksek	* Her ay düzenli olarak kdv ile muhtasar beyanname işlemleri yapılmalı	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
10	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025

ONAYLAYAN
Dekan
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
23/12/2025

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
3	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
4	Ders muafiyet başvuruları	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

mm

5	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili Yasalara uymama ve birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
6	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak
7	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik Öz
23/12/2025



ONAYLAYAN
Dekan
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
23/12/2025



* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi

ALT BİRİM: Bölüm Sekreterliği

EK-1

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
HAZIRLAYAN Abdulhalik ÖZ Fakülte Sekreteri 23/12/2025  ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa YILMAZ Dekan 23/12/2025 					

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Tüm birimler	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar kaybı, zaman kaybı
2	Sürekli yazıların zamanında yazılması	Tüm birimler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Tekit, soruşturma
3	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Bölüm Sekreteri ve Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı, şikayet ve soruşturma
4	Sınavların ve derslerin planlanması ve yürütülmesi	Bölüm Sekreteri ve Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, güven kaybı, mevzuata uymama, başarı oranında azalma, soruşturma
5	Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, şikayet ve soruşturma
7	Staj işlemleri (SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi, vb)	Öğrenci İşleri ve Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, para cezası, yasalara uymama
8	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması, vb)	Yazı İşleri ve ilgili birimler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Zaman kaybı, işin aksaması, hak kaybı
9	Göreve başlama ve görevden ayrılma işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	Yasalara uymama, hak kaybı, para cezası
10	Personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, güven kaybı
11	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	İşin aksaması, hak kaybı
12	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	Yasalara uymama, hak kaybı
13	Maaş işlemleri	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, kamu zararı
14	Ek ücret işlemleri	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, kamu zararı

15	Aylık kesenek bildirimi	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, yasalara uymama, para cezası
16	Satın alma işlemleri	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hizmetin veya işin aksaması, para ve hapis cezası, itibar kaybı, maddi kayıp
17	Bütçe işlemleri	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Yasalara uymama, işin aksaması
18	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Taşınır Kayıt	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hizmetin veya işin aksaması, itibar kaybı
19	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt	Fakülte Sekreteri, Dekan	Mevzuata uymama, para ve hapis cezası
20	Taşınırın ambarlarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt	Fakülte Sekreteri, Dekan	Mali kayıp, hizmetin aksaması, para ve hapis cezası
21	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Dekanlık	Fakülte Sekreteri, Dekan	Mevzuata uymama, hak kaybı, yanlış işlen, soruşturma ve para cezası
22	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Dekanlık	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hizmetin veya işin aksaması

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa YILMAZ

Dekan

23/12/2025



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
 Güncelleme Tarihi :23.12.2025
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No : 1

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: DEKAN

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Resmi gazete günlük olarak kontrol edilmeli * Mevzuat değişiklikleri ilgili personele tebliğ edilerek uygulanması sağlanmalı * İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda ilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte sekreterleri ile koordineli çalışma

Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yüksek	Kaliteli Eğitim ve öğretimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreter
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan


23/12/2025

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

:29.04.2024

Güncelleme Tarihi

:23.12.2025

İçerik Revizyon No

:

Sayfa No

: 2

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: FAKÜLTE SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Fakülte Sekreteri Abdulhalik ÖZ	Yüksek	Eğitim öğretiminin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Resmi gazete günlük olarak kontrol edilmeli Mevzuat değişiklikleri ilgili personele tebliğ edilerek uygulanması sağlanmalı İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Fakülte Sekreteri Abdulhalik ÖZ	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Fakülte Sekreteri Abdulhalik ÖZ	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Fakülte Sekreteri Abdulhalik ÖZ	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Fakülte Sekreteri Abdulhalik ÖZ	Yüksek	Kaliteli Eğitim ve öğretimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma

Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri Abdulhalik Öz	Yüksek	Eğitim öğretim aksaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
--	------------------------------------	--------	--------------------------------------	--

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik Öz
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan

23/12/2025



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
Güncelleme Tarihi :23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 3

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ ALT BİRİM: AKADEMİK PERSONEL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulundugunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulamaya bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan, Bölüm başkanları ve Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Sınav kâğıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksamaya	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
---	---	--------	--	---

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan
23/12/2025



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi : 29.04.2024
Güncelleme Tarihi : 23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 4

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması *Hak Kaybı	Dilekçe alınır alınmaz kaydı yapılmalı, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmeli Fakülte Sekreteri ve Dekanın dilekçeyi görmesi sağlanmalı
Gizli yazıların yazılması	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yazılar, yalnız muhatabına havale edilmeli ve ilgili personel(havaleyi yapacak kişi, havale edilen kişi) bu konuda bilgilendirilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Hak Kaybı	Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	İşlerin aksamaması Hak Kaybı	Evrakların takibi
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesi	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli Personelin geri bildirimleri takip edilmeli Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması, vb)	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Üyelerin toplantı ile ilgili bilgi sahibi olmayışından toplantının yapılamaması Kararların kaybolması	Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşım ulaşmadığı teyit edilmeli Rektörlük Makamına veya senatoya onay için gönderilen kararlar takip edilmeli Kararlar tarih ve sayı sıralı olarak karar defterine kaydedilmeli
---	---------------	--------	---	--

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan

23/12/2025



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
Güncelleme Tarihi :23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 5

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personel bilgilerinin saklanması	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan/kötü niyetli kişilerin eline geçmesi	Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam yaratılmalı ve bilgi edinme ile ilgili sistem geliştirilmeli Birim personeli, bilgi edinme ve saklama ile ilgili bilgilendirilmeli
Personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Özlük işlemlerinin yapılmaması * Kişilerin veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi *Hak Kaybı	İş ve işlemlerin kontrollerinin sağlanması, zamanında yapılması
Göreve başlatma ve görevden ayırma işlemleri	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	SGK ve HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması Göreve başlatmada veya ayırmada gecikme Hak Kaybı	Düzenlenen belgeler kontrol edilmeli * İşin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli
Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Hizmetin veya işin gecikmesi Hak Kaybı	Görev Süresi bitecek personele ilişkin 3 ay öncesi kişiye ve bölüme bilgilendirilme yapılması, gerekli iş takibinin yapılması

Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Görevlendirmenin yapılamaması, hak kaybı	Başvuruların mevzuata uygun süreler içinde yapılması konusunda Fakülte personeli bilgilendirilmeli, bu süreler dışında yapılan başvurular işleme alınmamalı Yazı işleri ile koordineli çalışılmalı
*Süreli yazıların zamanında yazılması *Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Şule DEĞİRMEN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi Hak Kaybı	Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli Personelin geri bildirimleri takip edilmeli Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan
23/12/2025

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
Güncelleme Tarihi :23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 6

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ ALT BİRİM: MALİ İŞLER BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Maaş işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Maaşların zamanında yapılması Maaşın fazla(Kamu zararı) veya eksik(hak kaybı) yapılması Yolsuzluk	Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı Maaşın eksik veya fazla yapılması durumunda mevzuata uygun düzeltme yapılmalı Katsayıların zamanında güncellenip güncellenmediği takip edilmeli
Ek ücret işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	F1 formunda beyan edilen ders yükünün dönemlik ders içerikleri ve yönetim kurulu kararlarına göre doğruluğu kontrol edilmeli Aylık ders yükü bildirim formlarında bildirilen ders saatlerinin doğruluğu kontrol edilmeli Sınav formlarındaki bilgiler, sınav programı ile kontrol edilmeli Bölüm Başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı Yazı ve Personel İşleri Birimiyle koordineli çalışılmalı
Aylık kesenek bildirimi	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Keseneklerin ayın 25'inden önce bildirilmemesi	Ödeme belgesindeki verilere göre prim tutarları kontrol edilmeli Keseneklerin zamanında yapıpı yapılmadığı takip edilmeli

Satın alma işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması Piyasa fiyat araştırması yapılmaması Muayene kabulün düzgün yapılmaması Ödeme Emri Belgesinde maddi hata yapılması Geçikme faizine neden olabilecek Ödemelerin yapılmaması Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyusmaması Yolsuzluk veya menfaat sağlama	Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğine göre alın yapılmalı, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı Komisyon çalışmaları takip edilmeli Satın alma evrakları nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmeli Fatura ödeme tarihleri takip edilmeli
Staj yapan öğrenci işlemleri (SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi, vb)	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	SGK işlemlerinin eksik/yanlış yapılması veya zamanında yapılmaması	SGK giriş çıkışları için takvim oluşturulmalı ve takip için üst amire iletilmeli İş bitiminde, Giriş-çıkış takvimi ile üst amire geri bildirim yapılmalı
Bütçe işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Bütçenin Fakitte ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmemesi, zamanında ve Maliye Bakanlığı bütçe rehberine uygun hazırlanmaması	Bütçe hazırlıkları görev paylaşım ilkesi doğrultusunda saydamlıkla yapılmalı Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı
Akademik jüri ödeme işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	Jüri görevlendirme ile yönetim kurulu kararının olup olmadığı kontrol edilmeli Jüri beyan formunun eksiksiz şekilde kontrol edilmesi
Döner sermaye beyannameleri işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	*Beyanname işlemlerinin zamanında yapılmaması	Her ay düzenli olarak kdv ile muhtasar beyanname işlemleri yapılmalı

Maas işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Maasların zamanında yapılması Maasın fazla(Kamu zararı) veya eksik(hak kaybı) yapılması Yolsuzluk	Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli Personelin geri bildirimleri takip edilmeli Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
Ek ücret işlemleri	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı Maasın eksik veya fazla yapılması durumunda mevzuata uygun düzeltme yapılmalı Katsayıların zamanında güncellenip güncellenmediği takip edilmeli
Aylık kesenek bildirimini	Fatih SAMSONDAĞ	Yüksek	Keseneklerin ayın 25'inden önce bildirilmemesi	F1 formunda beyan edilen ders yükünün dönemlik ders içerikleri ve yönetim kurulu kararlarına göre doğruluğu kontrol edilmeli Aylık ders yükü bildirim formlarında bildirilen ders saatlerinin doğruluğu kontrol edilmeli Sınav formlarındaki bilgiler, sınav programı ile kontrol edilmeli Bölüm Başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı Yazı ve Personel İşleri Birimiyle koordineli çalışılmalı

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ

23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan

23/12/2025



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
Güncelleme Tarihi :23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 7

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilemeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Ahmet CİHAN	Yüksek	İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilmesi	Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı Tespit edilen ihtiyaçlar için aciliyet sıralaması yapılmalı
Taşıma mal işlemleri (giriş, çıkış ve yılsonu işlemleri)	Ahmet CİHAN	Yüksek	Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması(kayıtsız taşıma kullanımı, kayıtlı taşımanın fiziki olarak var olmaması, vb) * Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyuşmaması * Menfaat sağlama, yolsuzluk	Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşıma İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşıma Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmeli
Taşıma ambarında muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Ahmet CİHAN	Yüksek	Tükenecek veya az kalan taşıma tespit edilmemesi Taşıma zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli Tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmeli Ambar, taşıma muhafazasına uygun hale getirilmeli

Sürekli yazıların zamanında yazılması	Ahmet CİHAN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için anıire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Ahmet CİHAN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili kişinin gecikmesi Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli Personelin geri bildirimleri takip edilmeli Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan


23/12/2025

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
Güncelleme Tarihi :23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 8

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ ALT BİRİM: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Erhan Mantar- Fatih SAMSONDAĞ-Ahmet CİHAN- Fatma ZEYBEKOĞLU- Oğuz Selim BİLCECEN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Erhan Mantar- Fatih SAMSONDAĞ-Ahmet CİHAN- Fatma ZEYBEKOĞLU- Oğuz Selim BİLCECEN	Yüksek	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Erhan Mantar- Fatih SAMSONDAĞ-Ahmet CİHAN- Fatma ZEYBEKOĞLU- Oğuz Selim BİLCECEN	Yüksek	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
23/12/2025



HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :29.04.2024
Güncelleme Tarihi :23.12.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No : 9

HARCAMA BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BİLECEN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BİLECEN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BİLECEN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Ders muafiyet başvuruları	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BİLECEN	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve sağlanmaması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BİLECEN	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BILECEN	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Erhan MANTAR-Oğuz Selim BILECEN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Abdulhalik ÖZ
23/12/2025



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Dekan
23/12/2025

