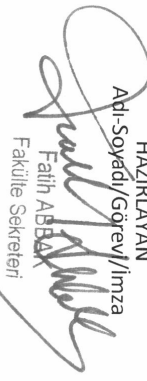
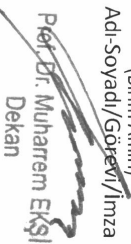


HARCANMA BİRİMİ: ADÜ SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ		HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		EK-1	
ALT BİRİM: MÜTEMET					
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi"	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	İstenen belge, rapor, vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi ve gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı.	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi, ve raporlar gönderilmesi veya ilgilisine teslim edilmeli.	Tüm Birimler
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı.	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.	Tüm Birimler
3	Gizli yazılara cevap hazırlanması	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış ve eksik bilgilendirilmesi. 3-Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.	Yüksek	1-İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2-Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli. 3-Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı.	Tüm Birimler
4	Maaş İşlemleri	1- Personel Yasada öngörülen zamanda maaşını alamaz 2- Maaşın fazla veya eksik yapılması 3- Kamu zararı oluşur 4- Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	1-Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmalı. 2-İlgili personele Hizmet İçi Eğitim aldırılmalı.	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri

		5- İdari para cezası soruşturma, kamu		3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı.	Fakülte Dekanı
5	Ek Ders İşlemleri	1- İlgili personel ek ders ücretini gecikmeli alır 2- Fazla veya eksik ödeme yapılması 3- Kamu zararı oluşur 4- Kurumsal itibar kaybı 5- İdari para cezası, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	1- Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı 'Ders programında belirtilmeli ve derslerin fiilen gerçekleştirilmesi sonucunda ücretler ödenmelidir. 2- 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun yapılmalı.	Fakülte Sekreteri
6	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	1- Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması 2- Kamu zararı oluşur 3- Kişi ve Kuruma idari Para Cezası Uygulanır 4- Kurumsal itibar kaybı 5- Soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	1- Kesenekler her ayın 25 ne kadar bildirilmeli. 2- Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli. 3- İlgili personele Hizmet İçi Eğitim aldırılmalı. 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri
7	Avans İşlemleri	1- Verilen avansların kapatılmaması. 2- Avansların süresinde mahsup edilmemesi. 3- Kurumsal itibar kaybı. 4- Soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Yüksek	1- Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı. 2- Alınan avansın mudemeli tarafından takibinin yapılması. 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı.	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri
8	Bütçe İşlemleri	1- Birimin öncelikli ihtiyaçlarına uygun hazırlanmaması. 2- Kamu zararı oluşur	Yüksek	1- Bütçe biriminin ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmalı. 2- Maliye Bakanlığınca	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri

		3-Kurumsal itibar kaybı. 4- Soruşturma, idari para cezası.		hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olmalı. 3-Görevli personelin hizmet içi eğitime tabi tutulmalı. 4-Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı.	
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı/Görevi/İmza  Faik ABBAS Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı-Soyadı/Görevi/İmza  Prof. Dr. Muhtarrem EKŞİ Dekan			

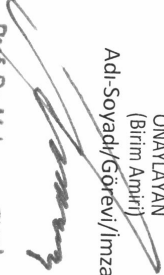
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HARCAMA BİRİMİ: ADÜ SİYASAL BİLGİLER 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 bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi ve gönderilmesi	Tüm Birimler	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı.		
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Tüm Birimler	Fakülte Dekanı	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı.		
3	"Gizli" yazılara cevap verilmesi	Tüm Birimler	Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.		
4	Dilekçe ve Evrak Kayıt işlemleri (Dilekçelerin alınması, gelen yazıların kaydedilmesi, havalesi yapılan evrakin ilgili birime ulaştırılması)	Evrak Kayıt	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı.		
5	Kurum adına gelen posta veya kargonun alınması	Evrak Kayıt	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.		
6	Sınav sorularının çoğaltılması	Fotokopi Birimi	Fakülte Sekreteri	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması.		
7	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumun itibar kaybı, idare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.		
8	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.		
9	Yönetim Kurulu Kararların öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Dekanı	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.		
10	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.		
11	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı	İdare ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.		

12	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri		
13	Akademik ve İdari Personelin göreve başlama-ayrılma, terfi işlemleri ve şahsi dosyalarının muhafazası	Personel İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	İdare ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.	
14	Hizmetli Personelin göreve başlama- ayrılma, terfi işlemleri ve şahsi dosyalarının muhafazası	Personel İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, Kurumsal itibar kaybı.	
15	Personellerin göreve Başlama-Ayrılma, Terfi ve Unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve HİTAP Programına girilmesi, takibi	Personel İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma.	
16	Kurum içi görevlendirmeler	Personel İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı, Kurumsal itibar kaybı.	
17	Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Birimi Özlük İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.	
18	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Gündemin hazırlanıp Kurul Üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri		
19	Maas İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı.	
20	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı.	
21	Aylık- Emeklilik Keseneği Bildiğimi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı.	
22	Yolluk İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı.	

23	Satınalma İşlemleri	Satınalma Birimi	Fakülte Dekanı	Kurumsal İtibar kaybı, idari para cezası,
24	Avans İşlemleri	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri	soruşturma, kamu zararı.
25	Bütçe İşlemleri	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kurumsal İtibar kaybı, idari para cezası,
26	Stajyer öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri ve primlerinin ve staj ücretlerinin ödenmesi	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kurumsal İtibar kaybı, idari para cezası,
27	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş-çıkış ve yılsonu işlemleri)	Öğrenci Staj Birimi	Fakülte Sekreteri	soruşturma, kamu zararı.
28	Stok takip ve kontrol işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Dekanı	Kurumsal İtibar kaybı, idari para cezası,
29	İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	soruşturma, kamu zararı.
30	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Dekanı	Birimin İtibar kaybı, mali ve İtibar kaybı
31	Güvenlik Hizmetleri	Koruma ve Güvenlik Birimi	Fakülte Sekreteri	olmaksızın telafisi güç olan sonuçlara yol açması.
32	Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri	Yemekhane Birimi	Fakülte Dekanı	Birimin İtibar kaybı, kamu zararı.
33	Kütüphane Hizmetleri	Kütüphane Birimi	Fakülte Sekreteri	İdare ve personelin güveninin kaybolması,
34	Yönetici Asistanlığı Hizmeti	Özel Kalem Birimi	Fakülte Dekanı	İdare ve personelin güveninin kaybolması,
35	Arşiv İşlemleri	Tüm Birimler	Fakülte Sekreteri	İdare ve personelin güveninin kaybolması,
36	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi	Tüm Birimler	Fakülte Dekanı	görevin aksaması, birimin İtibar kaybı.

	ve uygulanması	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	
37	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Hizmetin veya ilgili işin aksamaması.
38	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Raportör Üye olarak katılmak ve Kararların yazılması	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Görevin aksamaması, Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, telafisi güç olan sorunlara yol açması, Zaman kaybı.
39	Kadro Talep ve Çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Görevin aksamaması, Zaman kaybı.
40	Gizli Yazıların Hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması, telafisi güç olan sorunlara yol açması, soruşturma.
41	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Fakülte Dekanlığı Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Dekanı	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.
42	Mahkeme kararlarının uygulanması	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanı	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.
43	Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanı	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.
44	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanı	Hizmetin veya işin aksamaması için kadro ihtiyacını belirlemek.
45	Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma.
46	Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, Kurul Toplantılarına başkanlık etmek	Dekan Yardımcıları	Fakülte Dekanı	Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı.
47	Ders Planlarının, Programlarının hazırlanması, Sınav Programlarının yapılması, takip edilmesi	Dekan Yardımcısı (Akademik) Bölüm Başkanları	Fakülte Dekanı	Kurumun itibar kaybı, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı.
48	İç Kontrol, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, SBF Kalite Çalışmalarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Fakülte Dekanı	Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı, telafisi güç olan sorunlara yol açması.
49	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Dekanı	Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı.

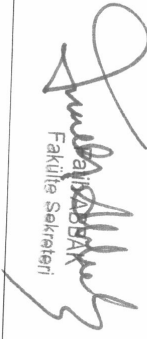
	Akademik Takvimin Esas Alınması			
50	Bölümün Üzerinde Genel Gözetim Yapmak	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Dekanı	Öğretim Elamanı ve öğrencilerin hak kaybı, görevin akması, Birimin itibar kaybı.
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı-Soyadı/Görevi/İmza  Prof. Dr. Muharrem EKŞİ Dekan				

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	*Risk Düzei	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında tenin edilmesi	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması.
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	Kamu ve kişi zarar	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi.
Fakülte Bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER — Nihat AKYILDIRIM	Orta	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi.
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması.
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Satın alma evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	Kamu zararını satın alma uzar alın gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması.
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yoluluk, satın alma, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgileri zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi.
Avans İşlemleri	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Düşük	Verilen avansların kapatılamaması- Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.

İcra İşlemleri	Tahakkuk Personeli Mehmet TOKER	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi veya zamanında cevap verilmemesi	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması.
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
 Hazırlayan Adı-Soyadı/Görevi/İmza Fakülte Sekreteri  Onaylayan Adı-Soyadı/Görevi/İmza Prof. Dr. Muharrem Ekşi Dekan				