

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: HUKUK FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Birimi
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Sunulan hizmetin aksamaması, Zaman kaybı, Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Güven kaybı	Yüksek	İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması, ilgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Naci SARIASLAN	Fakülte Sekreterliği
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksamaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Naci SARIASLAN	Fakülte Sekreterliği
3	Personelin Özlük ve Mali hakları ile ilgili tüm işlemler (Maaş, ek ders, yolluk vb.)	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, Kamu zararı, hesap verme sorumluluğu	Yüksek	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi ve mevzuat doğrultusunda yapmak	Zeki AYDIN Derya KILIÇ	Mali İşler
4	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi ve mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak	Zeki AYDIN Derya KILIÇ	Mali İşler
5	Bütçe Hazırlanması	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması, gelecek mali desteğin yetersiz kalması	Yüksek	Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmeli, Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı Öngörebilmeleri	Zeki AYDIN Derya KILIÇ	Mali İşler
6	Satın alma	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yüksek	Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak	Zeki AYDIN Derya KILIÇ	Mali İşler
7	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Mehmet Ali ÜNAL Şemsi YILDIRIM	Ayniyat
8	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları ve Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak Kaybı, Yersiz ödeme	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde mevzuata uygun yapılması	Arzu AKIN Değer KANYILMAZ	Personel İşleri

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM : HUKUK FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Birimi
9	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Zaman kaybı, itibar ve güven kaybı	Orta	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek	Zeki AYDIN Derya KILIÇ Arzu AKIN Değer KANYILMAZ Nazan TAŞ Filiz İNİŞ Zeynep DALAN	Mali İşler Personel İşleri Öğrenci İşleri
10	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak Kaybı	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Nazan TAŞ Filiz İNİŞ Zeynep DALAN	Öğrenci İşleri
11	Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, itibar ve güven kaybı	Orta	Kararların yazılması ve ilgililere tebliği konusunda gereken hassasiyetin gösterilmesi	Nazan TAŞ Filiz İNİŞ Zeynep DALAN Arzu AKIN Değer KANYILMAZ	Öğrenci İşleri Personel İşleri
12	Otomasyonların kullanılması, bilgi girişleri ve web sayfa güncellemelerin yerinde ve zamanında yapılması	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama, itibar kaybı	Orta	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme	Derya KILIÇ	Mali İşler
13	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Orta	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Hasan SUBAŞI	Santral Birimi
14	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Düşük	Evrakların takibini titizlikle yapmak	Kamuran GÜLEÇ Hülya GÜRBÜZ	Evrak Birimi
15	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Düşük	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Kamuran GÜLEÇ Hülya GÜRBÜZ	Evrak Birimi
16	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu çağrılarının yapılması	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Düşük	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması	Özlem KURT	Dekanlık Sekreterliği

Hazırlayan
Derya KILIÇ
Mütemet

Onaylayan
Prof. Dr. Kadir ARICI
Dekan