	<b>HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU</b>			
	Doküman No	İYBF-FR-16	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01.01.2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	5/5

<b>Kurum:</b>	İskenderun Teknik Üniversitesi			
<b>Birim:</b>	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İç Kontrol Sistemi ve Standartları İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zaman Kaybı</li> <li>❖ İdare ve Personelin Güvenin</li> <li>❖ Kaybolması</li> <li>❖ Görevlerin aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında en az senede iki defa olmak üzere takip edilecek.</li> <li>➤ İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilecek.</li> <li>➤ İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilebilmesi açısından izleme cetvelleri Haziran ve Aralık aylarında birimlerden alınacak.</li> <li>➤ Bölümlerden gönderilen izleme cetvelleri rapor haline getirilip takip eden ayın ilk gününe kadar Rektörlüğe raporlanacak.</li> <li>➤ En az senede bir defa eğitim verilmesi sağlanacak.</li> </ul>
Kurul Kararlarının Alınması ve Uygulanması	YKK Üyeleri Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Görevlerin aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ YKK tarihlerinin belirlenmesi</li> <li>➤ Gündem maddelerinin belirlenmesi</li> </ul>
Akademik ve İdari Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kişilerin itibarının kaybolması</li> <li>❖ Gizliliğin ortadan kalkması</li> <li>❖ Maddi ve manevi zarar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personele ait bilgilerin açıkta bulundurulmaması</li> <li>➤ Gizlilik ilkesine uyulması</li> </ul>
Bilgi Edinme Başvurularının Zamanında Cevaplandırılması	Fakülte Sekreteri	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kişilerin hak kaybı</li> <li>❖ Kurum itibarının zedelenmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması</li> </ul>
Faaliyet Raporlarının ve Performans Programlarının Hazırlanması Ve Yayınlanması	Fakülte Sekreteri	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum itibarının zedelenmesi</li> <li>❖ Görev aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raporların zamanında hazırlanması</li> <li>➤ İş planının yapılması</li> </ul>
Personelin Görevden Ayrılması	Dekan Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Görevin Aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler</li> </ul>

HAZIRLAYAN	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

**HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU**

Doküman No	İYBF-FR-16	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	5/5

				<p>ile ilgili en az 1 ay önceden bilgilendirme yapması sağlanacak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevden ayrılan personel Görev Devri Rapor Formu 'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak.</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.</li></ul>
<b>Mezuniyet İşleri</b>	Bölüm Başkanları	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Eksik kredi ile mezun olma</li><li>❖ Haksız kazanç</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Danışmanların ve bölüm başkanlarının mezun durumdaki öğrenciler ile ilgili kontrolleri dikkatli yapması.</li><li>➤ Öğrenci otomasyon sistemine ilgili dataların doğru şekilde girilmesi.</li><li>➤ Mezun öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararlarının alınması</li><li>➤ Bu görevi yapanlara eğitim verilmeli</li></ul>
<b>Öğrenci Kayıtları</b>	Bölüm Başkanları		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Öğrenci mağduriyeti</li><li>❖ Hak kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıt yapılacak öğrencilerin listesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınması</li><li>➤ Kayıt esnasında belgelerin aslının ve onayının olması</li><li>➤ Kayıt yapan personelin eğitilmesi</li></ul>
<b>Sınav İşlemleri</b>	Bölüm Başkanları	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Öğrencinin mağdur olması</li><li>❖ Eğitim-öğretimin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav tarihlerinin sisteme zamanında ve doğru girilmesi</li><li>➤ Sınav tarihlerinin zamanında duyurulması</li><li>➤ Sınav notlarının zamanında girilmesi</li></ul>
<b>Ders Kaydı Danışman Onayları</b>	Danışmanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Öğrencinin hak kaybı</li><li>❖ Öğrencinin haksız kazancı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Danışmanın kontrollerini zamanında ve düzenli olarak yapması</li></ul>

HAZIRLAYAN	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

**HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU**

Doküman No	İYBF-FR-16	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	5/5

			olabilir	
<b>Derslerin Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemine Tanımlanması</b>	Bölüm Başkanları	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Zaman kaybı</li><li>❖ Öğrencini mağduriyeti</li><li>❖ Kurumun imajının zedelenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilerin ders kaydı hakkında bilgilendirilmeleri</li></ul>
<b>Ders Muafiyetleri</b>	Bölüm Başkanları Muafiyet Komisyonu YKK Üyeleri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Öğrencinin hak kaybı</li><li>❖ Öğrencinin haksız kazancı olabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders muafiyet komisyonun kararları ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun yapması</li><li>➤ Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ve doğru alınması</li></ul>
<b>Derslerin Akademik Takvime Uygun ve Zamanında Yapılması</b>	Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Öğrencinin hak kaybı</li><li>❖ Öğrencinin haksız kazancı olabilir</li><li>❖ Kurum itibarının zedelenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders veren öğretim elemanlarının kontrol edilmesi</li><li>➤ Ders yoklamalarının yapılması</li><li>➤ Ders telafilerinin yapılması</li></ul>
<b>Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi</b>	Dekan Fakülte Sekreteri YKK Üyeleri	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Eğitim-öğretimin aksaması</li><li>❖ Usulsüzlük ödemeler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eğitim-öğretim dönemlerinden önce öğretim elemanı taleplerinin yapılması</li><li>➤ Öğretim elemanı ders görevlendirmeleri için YKK alınması</li></ul>
<b>Bütçenin Hazırlanması</b>	Dekan Fakülte Sekreteri YKK Üyeleri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Görevlerin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçeyi zamanında hazırlamak</li></ul>
<b>Taşınır Kayıt Kontrol İşleri</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li><li>❖ Haksız kazanç</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır kayıt kontrol işlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun yapmak</li></ul>
<b>Satın Alma İşleri</b>	Dekan Fakülte Sekreteri Satın Alma Komisyonu	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li><li>❖ Haksız kazanç</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın alma işlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa uygun yapmak uygun yapmak</li></ul>
<b>SGK Girişleri</b>	Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Birimi zarara uğratmak</li><li>❖ Görevlerin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ SGK girişlerini kanun ve yönetmeliklere uygun ve zamanında yapmak</li></ul>


HAZIRLAYAN	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

**HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU**

Doküman No	İYBF-FR-16	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	5/5

<b>Maaş ve Ek Ders Ödemeleri</b>	Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kişileri mağdur etmek</li><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kanun ve Yönetmeliklere uygun yapmak</li><li>➤ Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından faaliyetlerinin kontrol edilmesi</li></ul>
<b>Muayene ve Kabul Komisyon İşleri</b>	Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Kurum itibarının zedelenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetmeliğe uygun yapmak</li></ul>
<b>Gerçekleştirme Görevlisi Görevi</b>	Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Kurum itibarının zedelenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kanun ve Yönetmeliklere uygun yapmak</li><li>➤ Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi</li></ul>
<b>Harcama Yetkilisi Görevi</b>	Dekan	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Kurum itibarının zedelenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kanun ve Yönetmeliklere uygun yapmak</li></ul>
<b>Doktor Öğretim Üyesi ve Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri</b>	Dekan Jüri Üyeleri YKK Üyeleri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Aday mağduriyeti</li><li>❖ Hak kaybı</li><li>❖ Görevi kötüye kullanma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başvuruların dikkatli incelenmesi değerlendirilmelerde tarafsız olunması,</li><li>➤ Jüri üyelerinin mevzuatlara uygun kişilerden seçilmesi,</li><li>➤ Sınavlarda gizlilik ilkesine uyulması,</li><li>➤ Süreç adımlarının zamanında yapılması.</li></ul>
<b>Tahakkuk İşlemleri</b>	Dekan Fakülte Sekreteri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kişileri mağdur etmek</li><li>❖ Haksız kazanç</li><li>❖ Devleti zarara uğratmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kanun ve Yönetmeliklere uygun yapmak,</li><li>➤ Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından faaliyetlerinin kontrol edilmesi,</li></ul>

HAZIRLAYAN	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU				
	Doküman No	İYBF-FR-16	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01.01.2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	5/5

<b>Hazırlayan</b> <b>Yusuf AYKANAT</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Prof. Dr. Nazif ÇALIŞ</b> <b>Dekan</b>
---	--

HAZIRLAYAN	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu