


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

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Kurum: | İskenderun Teknik Üniversitesi |
| Birim: | Mimarlık Fakültesi |

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

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

HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU



| | | | |
|------------------|------------|-----------------|-----|
| Doküman No | MF-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"> ➤ Görevden ayrılan personel Görev Devri Rapor Formu 'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak. ➤ Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacaktır. |
| Mezuniyet İşleri | Bölüm Başkanları | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Eksik kredi ile mezun olma ❖ Haksız kazanç | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Danışmanların ve bölüm başkanlarının mezun durumdaki öğrenciler ile ilgili kontrolleri dikkatli yapması. ➤ Öğrenci otomasyon sistemine ilgili dataların doğru şekilde girilmesi. ➤ Mezun öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararlarının alınması ➤ Bu görevi yapanlara eğitim verilmeli |
| Öğrenci Kayıtları | Bölüm Başkanları | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Haksız kazanç ❖ Öğrenci mağduriyeti ❖ Hak kaybı | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıt yapılacak öğrencilerin listesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınması ➤ Kayıt esnasında belgelerin aslının ve onayının olması ➤ Kayıt yapan personelin eğitilmesi |
| Sınav İşlemleri | Bölüm Başkanları | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğrencinin mağdur olması ❖ Eğitim-öğretimin aksamaması | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sınav tarihlerinin sisteme zamanında ve doğru girilmesi ➤ Sınav tarihlerinin zamanında duyurulması ➤ Sınav notlarının zamanında girilmesi |
| Ders Kaydı Danışman Onayları | Danışmanlar | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğrencinin hak kaybı ❖ Öğrencinin haksız kazancı | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Danışmanın kontrollerini zamanında ve düzenli olarak yapması |

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

HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU

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

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

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

HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU

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

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

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



HASSAS GÖREVLERİ TESPİT FORMU

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

Hazırlayan
Zeynep
KALAYCI

Onaylayan
Prof. Dr. Murat
ÖRNEK/Dekan

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