

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/037/01
		Yayın Tarihi	15.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ HASSAS GÖREV TESBİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 6

Harcama Birimi: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Alt Birim :						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	İdari Görevlendirmeler	Birol YURTSEVEN	Dekan	Yüksek	- Cezai işlem, - Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uyarınca idari görevlerin süresi içerisinde yapılması,
2	Toplantı ve Kurul İşlemleri	Birol YURTSEVEN	Dekan	Yüksek	- Cezai işlem, - Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi, kararların alınması, ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,
3	Kalite İşlemleri	Birol YURTSEVEN	Dekan	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı,	Fakültenin Misyon ve Vizyonuna uygun olarak Öz/Akran çalışmaların yapılması, kurum içi değerlendirmelerin yapılarak üst yönetime sunulması,
4	Akademik Programların Yönetimi	Birol YURTSEVEN	Dekan	Orta	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Akademik programların birbiriyle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, yeni programların oluşturulması, mevcut programların güncellenmesi ve akademik standartların korunması, kalite standartların yakalanması için gerekli çalışmaların yapılması,
5	Öğrenci Memnuniyeti	Birol YURTSEVEN	Dekan	Düşük	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Kalite öğrenci komisyonlarının kurulması, öğrenci anketlerinin değerlendirilmesi, sorunların çözümüne katkı sağlayacak çalışmaların yapılması,
6	Maaş, Ek Ders, Yolluk ve Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri	Bekir KÖK	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kamu zararı, - Kurumsal itibar kaybı	Maaş, Ek ders, Yolluk ve Jüri Ödeme işlemlerinin belirlenen iş akış sürecine göre takip edilmesi, ödemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında yapılması ve muhafazası.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/037/01
				Yayın Tarihi	15.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ HASSAS GÖREV TESBİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	2 / 6

7	SGK Kesenek Bildirimi İşlemleri	Bekir KÖK	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kamu zararı , - Kurumsal itibar kaybı, - Cezai işlem, - İdari para cezası	SGK ile ilgili tüm işlemler hassasiyetle takip edilmeli, sistemsel değişikliklere adapte olunmalıdır.
8	Staj Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Takibi	Bekir KÖK	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Cezai işlem, - İdari para cezası	Sigorta GirişÇıkış tarihleri düzenli şekilde takip edilmelidir.
9	Staj Sigorta Ödemelerindeki Vergi Muafiyetinin Vergi Dairesine Bildirimi İşlemleri	Bekir KÖK	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Cezai işlem, - İdari para cezası	Bildirimler belirtilen süre içinde yapılmalıdır.
10	Özlük İşlemleri	Hüsne DEMİRTAŞ KAYA Yasemin KOÇ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Cezai işlem, - Kurumsal itibar kaybı, - İdari para cezası, - Hukuksal sürecin başlaması, - Kişi mağduriyeti	Akademik ve idari personelin özlük bilgileri ve dosyalarının 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında hazırlanması, korunması ve gizliliğinin sağlanması kapsamında doğru koşullarda muhafaza edilmesi, gerekli tedbirlerin alınması.
11	Göreve Başlama, Ayrılma ve İlişik Kesme İşlemleri	Hüsne DEMİRTAŞ KAYA Yasemin KOÇ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Hukuksal sürecin başlaması, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kişi mağduriyeti,	Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma ve ilişik kesme işlemlerinin 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ve 657 DMK sayılı kanun çerçevesinde mevzuata uygun olarak yapılması, iş/işlemlerin süresi içerisinde bekletilmeden yapılması, atamaların ilgili birimlere zamanında bildirilmesi.
12	Soruşturma İşlemleri	Hüsne DEMİRTAŞ KAYA Yasemin KOÇ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kurumsal güven ve itibar kaybı, - Kişi mağduriyeti,	Akademik ve idari personelin soruşturma sürecinin 2547 sayılı yükseköğretim kanunun ve 657 DMK sayılı kanunu çerçevesinde gizlilikle yürütülmesi, soruşturmacıya bilgi ve belgelerin eksiksiz bir şekilde teslim edilmesi ve teslim alınması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/037/01
				Yayın Tarihi	15.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ HASSAS GÖREV TESBİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	4 / 6

						yönetmeliğine uygun olarak tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemesi.
19	Yıl Sonu Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hazırlanması	Yılmaz YILDIZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Cezai İşlem, - Soruşturma, - Kamu Zararı, - İdari Para Cezası	Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak ambar sayımını, stok kontrolünü yapmak, birimin yıl sonu taşınır mal yönetim hesabını hazırlaması,
20	Taşınır Kontrol Yetkilisi İşlemleri	Yılmaz YILDIZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Cezai İşlem, - Soruşturma, - Kamu Zararı, - İdari Para Cezası	Taşınır Kayıt ve İşlemleri ile düzenlenen belge ve cetvellerin taşınır mal yönetmeliğine ve mali tablolara uygunluğunun kontrolünün sağlanması.
21	Satın Alma İşlemleri	Yılmaz YILDIZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Cezai İşlem, - Soruşturma, - İdari Para Cezası, - Kamu Zararı	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve 4734 sayılı kamu ihale kanununa uygun olarak yerine getirmesi.
22	Avans/Kredi İşlemleri	Yılmaz YILDIZ	Birol YURTSEVEN	Orta	- Görevin Aksaması, - Güvenin Kaybolması	Avans/Kredi İşlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine uygun olarak yerine getirmesi.
23	Yeni Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	Gülşah YAVUZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - Cezai İşlem	İlan edilen kayıt tarihleri arasında istenilen belgelerin kontrol edilerek kayıtların gerçekleştirilmesi.
24	Yatay Geçiş İşlemleri	Gülşah YAVUZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - Cezai İşlem	İlan edilen başvuru ve kayıt tarihleri arasında istenilen belgelerin kontrol edilerek başvuruların onaylanması ve kayıtların gerçekleştirilmesi.
25	İntibak İşlemleri	Gülşah YAVUZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - Cezai İşlem	Fakülte Yönetim Kurulunda alınan intibak kararlarının dikkatle incelenerek sisteme işlenmesi.
26	Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemleri	Gülşah YAVUZ	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - Cezai İşlem	Fakülte Yönetim Kurulunda alınan not değişim ve/veya muafiyet kararlarının dikkatle incelenerek sisteme işlenmesi.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/037/01
				Yayın Tarihi	15.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ HASSAS GÖREV TESBİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	5 / 6

					• Cezai İşlem	
27	Öğrenci Değişim Hareketliliği İşlemleri	Gülşah YAVUZ	Birol YURTSEVEN	Orta	• Birimin itibar kaybı, • İdare ve personele güvenin kaybolması	Öğrenci bilgi sistemi üzerinde gerekli tanımlamaların hareketlilik öncesi ve sonrası olacak şekilde planlanarak yapılması ve sürecin takibi.
28	Ders Kayıt İşlemleri	Ali AKDOĞAN Cihat ÖZER Sabriye OZAN Sercan ÖZTÜRK Yaprak Şirin ACAR	Birol YURTSEVEN	Yüksek	• Kurumsal İtibar Kaybı, • Hak Kaybı, • Güven Ve Zaman Kaybı, • Kurumsallaşmanın Gecikmesi, • Kamu Zararı	Ders açma kapama, kontenjan tanımlama ve haftalık ders programlarının sisteme tanımlanması işlemlerinin Üniversitemizde belirlenen akademik takvime göre planlanması ve kontrolün yapılmasının sağlanması,
29	Öğrenci Özlük İşlemleri	Ali AKDOĞAN Cihat ÖZER Sabriye OZAN Sercan ÖZTÜRK Yaprak Şirin ACAR	Birol YURTSEVEN	Yüksek	• Kurumsal İtibar Kaybı, • Hak Kaybı, • Kurumsallaşmanın Gecikmesi, • Soruşturma, • Kamu Zararı	Önlisans Lisans EğitimÖğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapılması. Bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasının sağlanması,
30	Haftalık Ders ve Sınav Programı İşlemleri	Ali AKDOĞAN Cihat ÖZER Sabriye OZAN Sercan ÖZTÜRK Yaprak Şirin ACAR	Birol YURTSEVEN	Yüksek	• Kurumsal İtibar Kaybı, • Hak Kaybı, • Güven Ve Zaman Kaybı, • Kurumsallaşmanın Gecikmesi	Başvuruların akademik takvimde belirtilen süreler içinde alınması ve işlemlerin zamanında bitirilmesinin sağlanması,
31	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Ali AKDOĞAN Cihat ÖZER Sabriye OZAN Sercan ÖZTÜRK Yaprak Şirin ACAR	Birol YURTSEVEN	Orta	• Zaman Kaybı, • Hak Kaybı, • Birimin İtibar Kaybı, • Kurumsallaşmanın Gecikmesi,	Kurul ve Komisyon Kararlarının yazılması ilgili birimlere dağıtımın yapılması,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/037/01
		Yayın Tarihi	15.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ HASSAS GÖREV TESBİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	6 / 6

32	Öğrenci İşleri	Ali AKDOĞAN Cihat ÖZER Sabriye OZAN Sercan ÖZTÜRK Yaprak Şirin ACAR	Birol YURTSEVEN	Orta	- Zaman Kaybı, - Hak Kaybı, - Birimin İtibar Kaybı, - Kurumsallaşmanın Gecikmesi	Öğrencilerin her türlü işlemlerini 2547 sayılı kanun, öğrenci kayıt ve kabul işleri yönetmeliği, ön lisans, lisans eğitim öğretim yönetmeliği, üniversite senatosu ve yönetim kurulu kararları, fakülte kurulu ve yönetim kurulu kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,
33	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Dursun TEKDEMİR	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kişi Mağduriyeti, - Kurumsal İtibar Kaybı, - Cezai İşlemler,	Bilgi ve belgelerin kaydedilmesi saklanması işlemlerinin gizlilik esasları çerçevesinde yürütülmesi.
34	Disiplin Ceza İşlemleri	Dursun TEKDEMİR	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Kişi Mağduriyeti - Görevde Aksaklıklar, - Kurumsal İtibar Kaybı - Hukuksal süreçler,	Öğrenci disiplin yazışmalarının zamanda yapılması, ilgili kişilere tebliğ edilmesi, gizliliğin korunması.
35	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Dursun TEKDEMİR	Birol YURTSEVEN	Yüksek	- Hak Kaybı - Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - Görevin aksamaması,	Süreli ve acil yazıların zamanında cevaplandırılması, gizli yazıların yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde yapılması ve saklanması,
36	Evrak Kayıt İşlemleri	Dursun TEKDEMİR	Birol YURTSEVEN	Orta	- Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması, - Birimin İtibar Kaybı	Bilgi ve belgelerin kayıt işlemlerinin ve dağıtımının belirlenen yönetmelikler çerçevesinde yapılması, takip edilesi ve arşivleme işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
Hazırlayan Birol Yurtseven İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri			Kontrol Eden Birol Yurtseven İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Rahmi Yücel İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.