



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan/ Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması
2. Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekan/ Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıplarıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi
3. Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Dekan	<ul style="list-style-type: none">Görevin aksamasıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Bölümler arası koordinasyon sağlanması ve görevden ayrılacak personelin daha önceden tespit edilerek yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması
4. Bilgi edinme yasasından faydalanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Dekan	<ul style="list-style-type: none">Yasalara uymama, idarenin itibar kaybıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Talep edilen bilgi ve belgenin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi
5. Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıplarıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Görevi zamanında yerine getirmemekten doğacak sıkıntılar konusunda bilgilendirme yapılması ve görevi zamanında yerine getirmesinin sağlanması
6. Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıplarıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Bölümler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli koordinasyonun sağlanması ve düzenlemelerin zamanında yapılması
7. Öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili her türlü sorunlarının gündeme alınıp değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması	Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Fakülte genelinde huzurun, asayişin bozulması ve motivasyonun yok olmasıYüksek	<ul style="list-style-type: none">Bölümler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde olup problemleri Dekanlığa iletme ve çözüm yolları aramak

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
8. Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili maddeler ve yönetmelikler konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların yapılması
9. Yılda en az iki defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, öğretim planını oluşturmak, ders görevlendirmelerini yapmak	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, eğitim kalitesinin düşmesi Yüksek . 	<ul style="list-style-type: none"> Anabilim Dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
10. Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde Ders ve Sınav Programının hazırlanmasını organize etmek	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Anabilim Dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
11. Bölüm Anabilim Dallarında Akademik Personel alımı talebini yapmak	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve idari görevşerin aksaması, hak kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Personel alımının doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
12. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Başkanı/ Öğretim Üyeleri	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler aasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
13. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Öğretim Üyeleri	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim hedeflerine ulaşamama, başarısızlık, bireysel sorunların artması, güven kaybı, motivasyon eksikliği Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasının sağlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
14. Özgün Bilimsel projeler üretmek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak, kaliteli ulusal ve uluslararası kongreler düzenlemek	Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları/Anabilim Dalı Başkanları/Öğretim Elemanları	<ul style="list-style-type: none"> • Proje ve araştırma alanlarında yetersizlik ve zayıflık. Görevin aksamaması. itibar kaybı, niteliksiz iş üretme • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Özgün yayınlarla ilgili teşviklendirme yapmak, bu konuda Fakültede hedef belirlemek. Nitelikli Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlenmesi
15. Ders ve sınav programı hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"> • Ders ve sınav programlarının işleyişinde aksama, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Ders ve sınav programını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli bilgilendirme, denetim ve yönlendirmelerin yapılması
16. Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuattaki değişiklikleri Resmi Gazeteden takip etmek
17. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, itibar ve güven kaybı • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam oluşturulması ve ilgili personelin, gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda bilgilendirilmesi
18. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İşleyişte sıkıntı, Öğrenci ve personel haklarının mağduriyeti • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların saklanması
19. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek ve oluşacak değişiklikleri takip etmek
20. Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi, izli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi edinme kanununa ve yönetmeliğe hakim olunması
21. Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Görevin aksamaması ve işleyişte sıkıntı • Orta 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
22. Bütçe hazırlığı çalışmaları	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı, bütçe açığı ve mali kayıp Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamalarının tek tek gözden geçirilmesi
23. Akademik ve idari personelin işe giriş ve işten ayrılış tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Hak kaybı ve kurum zararı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi
24. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme Orta 	<ul style="list-style-type: none"> Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sisteminin düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
25. Akademik personel alımları takibi	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Görevin aksaması, kişi mağduriyeti, hak kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
26. Akademik ve idari personelin her türlü izin işlemlerinin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesinin yapılması, sürelerin takibi	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Görevlerin aksaması, kişi mağduriyeti Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
27. 2547 sayılı Kanununun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Mağduriyet ve personele güvenin azalması Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
28. Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Hak ve güven kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
29. Akademik ve idari personelin yazışmaları	Personel İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Görev ihmal, iş ve süreçleri aksatma Orta 	<ul style="list-style-type: none"> Yazışmaların zamanında yapılması
30. Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Mali İşler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Hak kaybı, kamu zararı kişi zararı ve hak kayıpları Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
31. Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi	Mali İşler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Hak kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve idari personelin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi, koordinasyon sağlanması
32. Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılabildiği kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi
33. Ek ders ve sınav ücreti evraklarının doğru hazırlanması	Bölüm Başkanı/ Mali İşler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında tanzim edilerek, değerlendirilip, ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapılması
34. Personele ait yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemelerinin hazırlanması	Mali İşler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Kişi hak kaybı, hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması
35. Gelen evrakları kaydetmek ve Yazışmaların zamanında yapılması	Yazı İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Zaman ve güven kaybı Orta 	<ul style="list-style-type: none"> Yapılacak her türlü yazışmaların zamanında ve düzgün yapılması
36. Dekanlığa ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Yazı İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı Orta 	<ul style="list-style-type: none"> Yapılacak işe özen gösterip, dikkat etmek
37. Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
38. Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Sunulan hizmetin aksamaması ve görevini yerine getirmeme hak mağduriyeti Orta 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
39. Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri ile e-bildirimlerin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
40. Öğrenci bursları	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
41. ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarına katılan öğrencilerin takibi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi	Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinatörleri Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Görevini yerine getirmeme ve Öğrencilerin hak mağduriyeti Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinatörler arasında eşgüdümlü bir çalışmanın yapılması, öğrencilerin zamanında bilgilendirilmesi
42. Yatay geçiş başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Sunulan hizmetin aksamaması hak mağduriyeti ve görevini yerine getirmeme Orta 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
43. Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	<ul style="list-style-type: none"> Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
44. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
45. Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı ve iş yapmama durumu Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
46. Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı ve itibar kaybı Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
47. Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılması	Tüm Akademik ve İdari Personel	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve verim düşüklüğü Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışmalara tüm akademik ve idari personeli dahil ederek kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenleyip farkındalık oluşturulması

Hazırlayan
Emine ÖZDEMİR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Doç.Dr. Can Murat ÜNAL
Dekan Yardımcısı