



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

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık edilmesi	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek
Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık edilmesi	Dekan Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmaların koordine edilmesi	Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanları	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek
Gizli yazışmaların yazılması	Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Özenli bir şekilde yazılması
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	İşleyişte aksama	Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması
Strateji Plan ve Faaliyet Raporu hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Görevin aksamaması ve işleyişte sıkıntı	Yüksek	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
Bütçe hazırlığı çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp	Yüksek	Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlanması

Akademik ve idari personellerin özlüklerinin düzenlenmesi	Personel İşleri	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme	Orta	Gelen ve giden bütün personellere ait dosyalama sistemi düzenlenmesi
Akademik personel alımları takibi	Personel İşleri	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Akademik ve idari personellerin her türlü izin işlemleri	Personel İşleri	Görevlerin aksaması	Orta	İzin takiplerinin kontrollerin zamanında işlenmesinin sağlanması
2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Mağduriyet ve personele güvenin azalması	Yüksek	İlgili yönetmeliklere hâkimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Personel İşleri	Hak ve güven kaybı	Yüksek	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
Akademik ve idari personellerin yazışmaları	Personel İşleri	Görev ihmali	Orta	Yazışmaların zamanında yapılması
Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Personel İşleri	Hak kaybı, kamu zararı kişi zararı ve hak kayıpları	Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
Akademik ve idari personellerinin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi	Personel İşleri	Hak kaybı	Yüksek	Akademik ve idari personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi, koordinasyon sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Personel İşleri	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası	Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması, kontrolleri edilmesi
Ek ders evraklarının hazırlanması	Personel İşleri	Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi	Yüksek	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
Gelen evrakların EBYS kaydı	Evrak Kayıt	Zaman ve güven kaybı	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları, dikey geçiş başvuruları	Öğrenci İşleri	Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme	Orta	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması

Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Öğrenci İşleri	Sunulan hizmetin aksamaması ve görevini yerine getirmeme	Orta	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması
Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildiregeleri ile e-bildiregelerin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası	Yüksek	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Değişim programlarına katılan öğrencilerin işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Görevini yerine getirmeme	Yüksek	Takibin düzenli yapılmasının sağlanması
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depolanması	Taşınır Kayıt Birimi	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Orta	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Kamu zararı	Orta	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt Birimi	Kamu zararı	Orta	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Taşınır Kayıt Birimi	Kamu zararı ve itibar kaybı	Orta	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi

Hazırlayan
Arzu KARAMURAT
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Mukden UĞUR
Dekan