



**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREV RAPORU**

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ</b>	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>
1.Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması / Yüksek	Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması
2. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekan Fakülte Sekreteri	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları / Yüksek	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve Mevzuat Komisyonunun öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi
3. Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Dekan	Görevin aksaması / Yüksek	Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması
4. Bilgi edinme yasasından faydalanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Dekan	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı / Yüksek	Talep edilen bilgi ve belgenin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ</b>	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>
5. Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları / Yüksek	Dekana vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm dekan yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması Süreçlerin kesintisiz ilerleyebilmesi için vekalet öncesinde iş planlarının görüşülmesi
6. Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Bölüm Başkanları	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları / Yüksek	Bölümler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli koordinasyonun sağlanması ve düzenlemelerin zamanında yapılması
7. Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve öğrenci sorunlarının gündeme alınıp değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması	Bölüm Başkanları	Fakülte genelinde huzurun, asayişin bozulması ve motivasyonun yok olması, standartlardan uzaklaşarak kişisel kararların verilmesi / Yüksek	Bölümler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde olup problemleri Dekanlığa iletmek ve çözüm yolları aramak
8. Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması / Yüksek	İlgili mevzuat hususunda gerekli çalışmaların yapılması
9. Yılda en az iki defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, öğretim planını oluşturmak, ders görevlendirmelerini yapmak	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü / Yüksek	Anabilim dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
10. Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde ders, sınav programını hazırlanmasını organize etmek	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü / Yüksek	Anabilim dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
11. Bölüm Anabilim Dallarında Akademik Personel alımı talebini yapmak	Bölüm Başkanı	Hak Kaybı/ Yüksek	Personel alımının doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
12. Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı ve Koordinatörleri	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması/Orta	Bölüm, Erasmus, Farabi, Mevlana koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak, öğrenci işleri ile irtibatta bulunmak

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ</b>	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>
<b>13.</b> Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması/ Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
<b>14.</b> Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı/Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
<b>15.</b> Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması/Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim,psikolojik vb.konularda destek sunulması
<b>16.</b> Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel ) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamik edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
<b>17.</b> Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı/Yüksek	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
<b>18.</b> Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı/Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
<b>19.</b> Erasmus,Farabi Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması/Orta	Bölüm,Erasmus,Farabi,Mevlana koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak, öğrenci işleri ile irtibatla bulunmak

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
20. Ders ve sınav programı hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Ders ve sınav programların işleyişinde aksama, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi/Yüksek	Ders ve sınav programını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli bilgilendirme, denetim ve yönlendirmelerin yapılması
21. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreteri	Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, İtibar ve güven kaybı / Yüksek	Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortamın oluşturulması ve ilgili personelin, gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda bilgilendirilmesi
22. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Fakülte Sekreteri	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları // Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle uygun saklanması
23. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgilerden zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması	Fakülte Sekreteri	Yasalara uygun yürütülmeyen süreçlerin sebep olabileceği hukuki sonuçlar ve yaptırımlar / Yüksek	Bilgi edinme kanununa ve yönetmeliğe hakim olmak İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle uygun hareket etmek
24. Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Fakültenin faaliyet, verim ve süreçlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinde zaafiyet / Orta	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
25. Bütçe hazırlığı çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, bütçe açığı ve mali kayıp / Yüksek	Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamalarının tek tek gözden geçirilmesi
26. Akademik ve idari personelin işe giriş ve işten ayrılış tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı ve kurum zararı / Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrol mekanizmasının güçlendirilmesi
27. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Personel İşleri Memuru	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme / Orta	Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ</b>	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>
<b>28.</b> Akademik personel alımları evrak takibi	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı / Yüksek	İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
<b>29.</b> Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Bölüm ve Dekanlık yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Personel İşleri Memuru	Görevlerin aksaması, Hak kaybı / Yüksek	İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
<b>30.</b> 2547 sayılı Kanununun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Mağduriyet ve personele güvenin azalması / Yüksek	İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
<b>31.</b> Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Personel İşleri Memuru	Hak ve güven kaybı / Yüksek	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
<b>32.</b> Akademik ve idari personelin yazışmaları	Personel İşleri Memuru	İş süreçlerinde aksama / Orta	Yazışmaların zamanında yapılması
<b>33.</b> Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Mali İşler Personeli	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı / Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
<b>34.</b> Akademik ve idari personelin sosyal haklarının güvence altına alınması için gerekli evrakların zamanında hazırlanması ve ödenmesi	Mali İşler Personeli	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı / Yüksek	Akademik ve idari personelin sosyal haklarda fark yaratacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi, koordinasyon sağlanması
<b>35.</b> Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Personeli	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası / Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ</b>	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>
<b>36.</b> Ekders ve sınav ücreti evraklarının doğru hazırlanması	Mali İşler Personeli	Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi / Yüksek	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
<b>37.</b> Personele ait yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemelerinin hazırlanması	Mali İşler Personeli	Kişi hak kaybı, hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi / Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması
<b>38.</b> Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Yazı İşleri Personeli	Zaman ve güven kaybı / Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
<b>39.</b> Yazışmaların zamanında yapılması	Yazı İşleri Personeli	İşlerin aksaması / Orta	Yapılacak her türlü yazışmaların zamanında ve düzgün yapılması
<b>40.</b> Dekanlığa ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Yazı İşleri Personeli	Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı / Orta	Yapılacak işe özen gösterip, dikkat etmek
<b>41.</b> Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme / Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
<b>42.</b> Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme / Orta	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
<b>43.</b> Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası / Yüksek	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
<b>44.</b> Öğrenci bursları	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı / Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
<b>45.</b> ERASMUS, MEVLANA, FARABİ programlarına katılan öğrencilerin takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Görevini yerine getirmeme / Yüksek	Takibin düzenli yapılmasının sağlanması
<b>46.</b> Yatay geçiş başvuruları	Yatay Geçiş Komisyonu	Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme / Orta	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
<b>47.</b> Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk / Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ</b>	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>
<b>48.</b> Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Kamu zararı / Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
<b>49.</b> Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Kamu zararı / Yüksek	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
<b>50.</b> Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Kamu zararı ve itibar kaybı / Yüksek	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
<b>51.</b> Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılması	Tüm Akademik ve İdari Personel	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve verim düşüklüğü / Yüksek	Çalışmalara tüm akademik ve idari personelleri dahil ederek kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenleyip farkındalık oluşturmak

Nurdane ALTUN  
Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi

Prof.Dr.Aysel UZUNTAŞ  
Dekan