

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER

Sıra No	Alt Birimi : Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü			Alınması Gerekten Önlemler ve Kontroller
	Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	
1	• Fakülte İnternet sayfasının güncellenmesi, duyuruların yayınlanması	Orta	• Web sayfasına yanlış bilgilerin aktarılması, idarenin itibar kaybı riski	Site güncelleme görevinin ilgili birimlere görev dağılımının yapılması ve Fakülte Sekreterliği tarafından belirli periyotlarla sistemin kontrol edilmesi. Sisteme bilgileri giren personel tarafından girilen verilerin doğruluğu en son tekrar kontrol edildikten sonra onaylama işleminin yapılması. Duyuruların zamanında yayımlanması için hiyerarşik kontrollerin zamanında yapılması gerekmektedir.
2	• İletişimin sağlanması, randevuların takibi	Düşük	Hatalı yönlendirme, itibar ve güven kaybı	' Zamana Riayet, Medeni Olmanın Göstergesidir" prensibine göre hareket edilerek özellikle Dekanlık Özel Kalemi tarafından randevularla ilgili zamanlama, koordinasyon ve programların takip edilmesi hususu hassasiyetle yerine getirilerek zamanı etkili ve verimli kullanılmasının sağlanması ayrıca kurumsal bazda olumsuz izlenimlere sebebiyet verilmemesi açısından önem arz etmektedir.
3	• Gizli yazıların hazırlanması	Orta	• Gizli bilgilerin sızması, itibar ve güven kaybına sebebiyet verme	Gizli yazışmalarla ilgili olarak "Bilmesii gerekenler Prensibine" göre hareket edilmeli, gizli yazışmaların elektronik ortamda ve fiziki ortamda muhafazasıyla ilgili gerekli tedbirler ilgili personeller tarafından alınmalıdır.
4	• Satın alma, ödeme işlemleri	Düşük	Haksız rekabet, menfaat sağlama, yolsuzluk, ihtiyaçların zamanında karşılanamaması, idari ve adli yaptırımlar	Satınalma ve ödeme işlemleri "Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak ve şeffaf bir şekilde yapılmalı, satın alınan mallar ihale komisyonu tarafından hassasiyetle kontrol edildikten sonra alım yapılmalı ve ihale süreci gerekirse elektronik cihazlarla kaydedilerek ileride meydana gelebilecek olumsuz durumlar karşısında önleyici tedbir olarak alınan kayıtlar belirli süre saklanmalıdır.
5	• Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, kayıt altında tutulması, zimmet işlemlerinin yapılması/takibi	Orta	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski	Taşınır Malların ihale, kontrol teslim, depoda muhafazası ve kullanım süreci boyunca sayım işlemleri yapılmalı, depoya giren bütün mallar giriş esnasında sayıldıktan sonra belirli periyotlarla sayım heyeti tarafından taşınır malların sayım, tartım ve kontrolleri yapılmalıdır. Ayrıca ihale, satınalma işlemleri maddi sorumluluk gerektiren işlemler olduğundan dolayı özellikle yapılacak olan yüksek alımlarda satınalmada görevli personellerin menfaat düşkünü olmaması gerektiği hususu ve takibi ilgili idare tarafından gözönünde bulundurulmalıdır.
6	• Elektrik, su tesisatı, kalorifer, asansör vb. arızaların giderilmesi, bakım-onarım ve takibi, yangın tüplerinin kontrolü	Yüksek	Mali kayıp, güvenlik, kaza ve yangın tehlikelerine karşı tedbirsiz yakalanma	Meydana gelecek kaza sonuçlarının ölüm veya ciddi yaralanmalara sebebiyet verdiği bilinci bütün personelde oluşturulmalı, konu ile ilgili kurs, seminer veya tatbikatlar düzenlenmeli, Meydana gelen arızalar sorumlu ve yetkili teknisyenler tarafından giderilmeli. Aktif çalışan malzemelerin bakım ve kontrolleri idare tarafından zamanında yaptırılmalıdır.
7	• Akademik ve İdari Personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile ve görev sürelerinin takibi	Düşük	Özlük işlerinin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyet, güven kaybı ve şikayetlere maruz kalma	Dekanlık Mali işleri ile Personel işleri sürekli koordinasyon içerisinde çalışarak meydana gelebilecek hak kaybı ve maduriyetin önlenmesi için gerekli tedbirler alınmalı, personelle ilgili meydana gelen değişiklikler zamanında sisteme işlenmelidir.
8	• Akademik ve İdari Personelin her türlü izin işlemleri	Düşük	Görevlerin aksaması ve devamlılığın sağlanamaması	Eğitim Öğretim ve idari hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması için izin planlamaları önceden yapılmalı personel işleri tarafından konunun hassasiyetle takip edilmesi gerekmektedir.
9	• 2547 sayılı Kanunun 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Düşük	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyet, personel güveninin kaybolması	Konuyla ilgili görevlendirilen personelin mağdur olmaması için ihalden kaynaklanabilecek personel hatalarının minimum seviyeye indirilmesi için gerekli tedbirler alınmalı, Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar ve alınması gereken yönetim kurulu kararları zamanında alınmalıdır.
10	• Akademik ve İdari Personelin maaş ve tahakkuk işlemleri, ek ders, fazla mesai, yolluk ödeme evraklarının hazırlanması	Orta	Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ortaya çıkması	Ödemelerle ilgili maaş mutemedi zamanında bordro hesaplamalarını yapmalı konu ile ilgili ödeme süreleri standartlığı belirlenerek bu süreler içerisinde ivedilikle gerekli ödemeler yapılmalı ve meydana gelebilecek hesap hatalarını önlemek için ilgili birimin yaptığı hesaplamalar Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek onay verilmesinden sonra ödeme işleminin yapılması gerçekleştirilmelidir.
11	• SGK işlemlerinin takibi	Düşük	Hak kaybı ve cezai işlemlerle karşılaşma riski	Kesenekler zamanında ve doğru olarak yapılmalı ve kurumun cezai müeyyideye maruz kalmaması için gerekli tedbir ve kontroller yapılmalıdır.

12	• Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması, sınav ve ders programlarının hazırlanması, sisteme aktarılması, notların zamanında girilmesi	Orta	Yönetmelik ve Yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kaybı, şikayet ve disiplin olayları	Sınav, ders programı hazırlanması, notların sisteme girilmesinde meydana gelecek aksaklıkların kurum çalışanlarının iş disiplinin bir göstergesi olduğu bilinmeli ve öğrenciler üzerinde olumsuz bir etki ve algı bıraktığı bilinmeli. Faaliyetlerin Akademik takvime göre yapılması için hiyerarşik idari yapı doğrultusunda takip ve kontrolü yapılmalıdır.
13	• ERASMUS-FARABI programına katılan öğrencilerle yatay geçiş yapan öğrencilerin takibi, intibak işlemleri	Düşük	Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı, yanlış tanıtım, birimin tercih edilebilirliğini etkileme riski	Yapılan işlemlerin görevli personeller tarafından titizlikle yerine getirilmesi, konu ile ilgili meydana gelebilecek mevzuat değişikliği ve uygulamaların personel tarafından güncel olarak takip edilmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır. Ayrıca yaşanabilecek öğrenci mağduriyetlerinin Üniversitemizin ulusal ve uluslararası düzeyde imajını olumsuz etkileyeceği her zaman bilinmelidir.
14	• Öğrenci ders kayıtları, notları, bursları, staj işlemleri	Orta	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Personel hatalarından dolayı meydana gelebilecek hatalı veya yanlış işlemlerden dolayı öğrencilerin hak kaybı yaşayacağı, kurumumuzun da hukuki olarak cezai müeyyideye maruz kalabileceği bilinmeli. Öğrenci işleri çalışanları bilgileri sisteme zamanında girmeli, burs ve staj işlemleri ile ilgili dosya ve yaşışmaları zamanından yerine getirmelidir.
15	• Akademik, idari kadro talep ve çalışmaları	Orta	Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin aksaması, hak kaybı oluşması	Kurum içerisinde etkin ve verimli çalışma prensibinin oluşturulması ve oturtulması için belirli zaman periyotlarında Akademik ve İdari personellerin birlikte koordinasyon toplantıları icra etmeleri böylece işleyen mevcut sistemin kolektif görev anlayışıyla dahada verimli hale getirilmesi ve oluşabilecek hak kaybı ve maduriyetlerin önüne geçilmesi bakımında gerekli çalışmalar yapılmaktadır
16	• Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması	Düşük	Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları, kaynak israfı, soruşturma ve cezai yaptırımlarla karşılaşılması	Bilgi eksikliğinden veya mevzuat değişikliğinden kaynaklanabilecek muhtemem aksaklıkların önüne geçilmesi için ilgiliidare başkanlıklarının alt birimlerine mevzuat değişiklikleri ve bilgi tazemele eğitimleri vermeleri
17	• Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	Düşük	Zaman, itibar ve güven kaybı, hesap verme, soruşturma riski	Bahse konu kurulların sekreteryalığının zamanında yapılması ve işleyen bir mekanizmanın çalışırılığının sağlanması personeller ve öğrenciler üzerinde önleyici tedbirler bakımından psikolojik etki yaratacağından; görevli personellerin zamanında gerekli yazışmaları yapmaları ve sonucunun Fakülte Sekreterliği tarafından takip ve kontrol edilmesi,
18	• Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Orta	Yasalara uymama, cezai yaptırımlar	Bilgi edinme yasasında belirtilen konular çerçevesinde ve zamanında bilgilendirmenin yapılması ve Fakülte sekreterliği tarafından özellikle süresi içerisinde talep edilen konunun muhataba bilgi verilmesinin takip ve koordinasyonunun sağlanması
19	• Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Düşük	Cezai yaptırımlar, tenkit ve idarenin itibar kaybı	Yazışmaların zamanında yapılması kurum iş disiplini ve kurum imajı açısından önemli olduğu bu sebeple görevli personellere bu yönde eğitim verilmesi, yazışma kuralları ve Türkçenin güzel kullanılması hususunda personel bilincinin oluşturulması için etkinlikler yapılması, paraf ve onay makamlarında belirtilen hususlarla ilgili yazışmalarda gerekli hassasiyeti göstermeleri
20	• Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Orta	Bütçe açığı, mali kayıp	Geçen yıllardaki bütçe planlaması ile ileri orta vadede yapılması planlanan projelerin bütün olarak incelenmesi, hata ve eksikliklerin yerinde ve zamanında tespit edilmesi ve böylece ileride olabilecek mali hatalardan kaynaklanacak hususların giderilmesi için dekanlık bünyesinde detay çalışmasının yapılması ve Strateji Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurulmasının önem arz ettiği
21	• Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Orta	Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin aksaması	Fakülte yönetimi tarafından hassas görevlerde çalışan personellerin yerine daha önceden ikiz görevlendirme yapılarak; görevlendirilen personelin gerekli bilgi ve donanımla yetiştirilmesi, böylece faaliyetlerin sürekliliği için gerekli tedbirler önceden alınmalıdır.

Hazırlayan
Harun Işık EHLİZ
Bilgisayar işletmeni

Onaylayan
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri