

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Dekanlık**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Mahkeme kararlarının uygulanması	Mahkeme kararlarının uygulanmaması	Yüksek	* Fakülteye tebliğ edilen mahkeme kararlarının Dekan tarafından görülmesi sağlanmalı * Mahkeme kararının ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli	
2	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Kanun ve yönetmeliklere aykırı faaliyetlerde bulunma	Yüksek	* Resmi gazete günlük olarak kontrol edilmeli * Mevzuat değişiklikleri ilgili personele tebliğ edilerek uygulanması sağlanmalı	
3	Hassas görevden ayrılan personelime yerine görevlendirme yapılması	Hizmetin veya işin aksaması	Yüksek	* Birimlerde görev yapan personelin yedekleri belirlenmeli * Görevden ayrılmalarda Görev Devri Formunun kullanılması sağlanmalı	

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Bölüm Başkanlıkları**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	* Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	* Dilekçe alınır alınmaz kaydı yapılmalı, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmeli * Bölüm Başkanı ve ilgili öğretim elemanının dilekçeyi görmesi sağlanmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Sınavların ve derslerin planlanması ve yürütülmesi	* Dersin veya sınavın yapılmaması * Faaliyetlerin Akademik Takvime uygun yürütülmemesi * Sınav ve ders programlarının zamanında Dekanlığa bildirilmemesi	Yüksek	* Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli * Zamanı geçmeden, bildirim yapılması ile ilgili personel/bölüm uyarılmalı * Tespit edilen program aksamaları, Bölüm Başkanı tarafından, tutanak vasıtasıyla Dekanlığa bildirilmeli	
3	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	* Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmemesi	Yüksek	* Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı notların zamanında girilip girilmediğini kontrol etmeli	
4	Web sayfasının güncellenmesi	* Web sayfasında eksik/yanlış bilgilerin yer alması	Yüksek	* Web sayfasındaki bilgileri değiştirecek bir gelişme olduğunda Web Sayfası Sorumlusunun bilgilendirilmesi sağlanmalı	
5	Dekanlıktan gelen Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere dağıtılması	* Hizmetin veya ilgili işin sonuçlandırılmaması	Yüksek	Kararın tebliğ edilip edilmediği Bölüm Başkanları tarafından kontrol edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
6	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
7	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Öğrenci İşleri Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Sınav sorularının çoğaltılması	* Sınav sorularının gizliliğinin ihlal edilmesi *Sınav programının aksamaması	Yüksek	* Görevlendirilecek personel seçimi dikkatli yapılmalı, personele prosedür ile ilgili bilgi verilmeli * Soru çoğaltılma yeri uygun seçilmeli, personel sınav zamanı burda hazır bulunmalı * Sorular, ilgili öğretim elemanı gözetiminde çoğaltılmalı *Sınav öncesi yeterli ekipman ve teçhizat hazır bulundurulmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi veya yapılamaması	Yüksek	* Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli, iş planına göre günü gelen işlerle ilgili personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Sınavların ve derslerin planlanması	* Programların zamanında duyurulmaması * Dersin veya sınavın yapılmaması * Faaliyetlerin Akademik Takvime uygun yürütülmemesi	Yüksek	* Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli * Duyurunun gerekli zaman aralığında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Staj işlemleri (SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi,vb)	* SGK işlemlerinin eksik/yanlış yapılması veya zamanında yapılmaması	Yüksek	* SGK giriş çıkışları için takvim oluşturulmalı ve takip için üst amire iletilmeli * İş bitiminde, Giriş-çıkış takvimi ile üst amire geri bildirim yapılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	Süreli yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
6	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi

ALT BİRİM: Yazı İşleri Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması, vb)	* Üyelerin toplantı ile ilgili bilgi sahibi olmayışından toplantının yapılamaması * Kararların kaybolması	Yüksek	* Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşip ulaşmadığı teyit edilmeli * Rektörlük Makamına veya senatoya onay için gönderilen kararlar takip edilmeli * Kararlar tarih ve sayı sıralı olarak karar defterine kaydedilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	* Dilekçe alınır alınmaz kaydı yapılmalı, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmeli * Fakülte Sekreteri ve Dekanın dilekçeyi görmesi sağlanmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Gizli yazıların yazılması	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	* Yazılar, yalnız muhatabına havale edilmeli ve ilgili personel(havaleyi yapacak kişi, havale edilen kişi) bu konuda bilgilendirilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Personel İşleri Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel bilgilerinin saklanması	Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan/kötü niyetli kişilerin eline geçmesi	Yüksek	* Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam yaratılmalı ve bilgi edinme ile ilgili sistem geliştirilmeli * Birim personeli, bilgi edinme ve saklama ile ilgili bilgilendirilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Göreve başlatma ve görevden ayırma işlemleri	* SGK ve HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması * Göreve başlatmada veya ayırmada gecikme	Yüksek	* Düzenlenen belgeler kontrol edilmeli * İşin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	* Özlük işlemlerinin yapılmaması * Kişilerin veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Rastlantısal örnekleme ile rastgele zamanlarda kontrol yapılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	* Hizmetin veya işin gecikmesi	Yüksek	Her yıl Ekim-Kasım aylarında, bir sonraki yıl görev süresi dolacak personel listesi ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile gönderilecek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	* Görevlendirmenin yapılmaması	Yüksek	* Başvuruların mevzuata uygun süreler içinde yapılması konusunda Fakülte personeli bilgilendirilmeli, bu süreler dışında yapılan başvurular işleme alınmamalı * Yazı işleri ile koordineli çalışılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
6	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
7	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Tahakkuk Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş işlemleri	* Maaşların zamanında yapılmaması * Maaşın fazla(Kamu zararı) veya eksik(hak kaybı) yapılması * Yolsuzluk	Yüksek	* Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı * Maaşın eksik veya fazla yapılması durumunda mevzuata uygun düzeltme yapılmalı * Katsayıların zamanında güncellenip güncellenmediği takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Ek ücret işlemleri	Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	Yüksek	* F1 formunda beyan edilen ders yükünün dönemlik ders içerikleri ve yönetim kurulu kararlarına göre doğruluğu kontrol edilmeli * Aylık ders yükü bildirim formlarında bildirilen ders saatlerinin doğruluğu kontrol edilmeli * Sınav formlarındaki bilgiler, sınav programı ile kontrol edilmeli * Bölüm Başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı * Yazı ve Personel İşleri Birimiyle koordineli çalışılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Aylık kesenek bildirim	* Keseneklerin ayın 25inden önce bildirilmemesi	Yüksek	* Ödeme belgesindeki verilere göre prim tutarları kontrol edilmeli * Keseneklerin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Satın Alma Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Avans işlemleri	* Avansın kapatılmayıp süresinde mahsup edilememesi	Yüksek	* Alınan avansın takibi yapılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Satın alma işlemleri	* Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması * Piyasa fiyat araştırması yapılmaması * Muayene kabulün düzgün yapılmaması * Ödeme Emri Belgesinde maddi hata yapılması * Gecikme faizine neden olabilecek ödemelerin yapılmaması * Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyuşmaması * Yolsuzluk veya menfaat sağlama	Yüksek	* Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğine göre alım yapılmalı, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı * Komisyon çalışmaları takip edilmeli * Satın alma evrakları nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmeli * Fatura ödeme tarihleri takip edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Bütçe işlemleri	* Bütçenin Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmemesi, zamanında ve Maliye Bakanlığı bütçe rehberine uygun hazırlanmaması	Yüksek	* Bütçe hazırlıkları görev paylaşım ilkesi doğrultusunda saydamlıkla yapılmalı * Taşınır Kayıt ve Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi	Orta	* Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı * Tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	* Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (Kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak varolmaması,vb) * Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyuşmaması * Menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	* Tüklenen veya az kalan taşınırların tespit edilmemesi * Taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	Yüksek	* Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı * Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli * Tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmeli * Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi****ALT BİRİM: İdare Amirliği Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Güvenlik ve Çevre Kontrolü	* Maddi zarar oluşması * Devredışı kalan sistemlerin(kamera, yangın söndürme, vb) farkına varılmaması * Yaralanmaya sebebiyet verecek hasarların, bozuklukların tespit edilememesi * Duvarlara izinsiz afiş, vb yayınların asılması * Oda anahtarlarının kötü niyetli kişilerin eline geçmesi	Yüksek	* Periyodik olarak bina kontrol turları yapılmalı * Güvenlik görevlileri ile koordineli çalışılmalı * Güvenlik riski taşıyan durumlarla ilgili üst amir bilgilendirilmeli * Sistemlerin bakımlarının zamanında yapılması sağlanmalı, bu konuda Satın Alma Birimi ile koordineli çalışılmalı * Gerekli durumlarda, gerekli yerlere uyarı levhalarının asılması sağlanmalı * Anahtar dolabı sürekli kilitli tutulmalı, dolab ve dolabın bulunduğu odanın yedek anahtarları Fakülte Sekreterinde bulunmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	* Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma * Can ve mal kaybı yaşanması	Yüksek	* Düzenli olarak eğitim verilmeli * Tatbikat yapılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli * Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
HAZIRLAYAN Ali ÖNAL Fakülte Sekreteri/...../ 2024			ONAYLAYAN Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL Dekan/...../ 2024		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İletişim Fakültesi

ALT BİRİM: Özel Kalem Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Randevuların düzenlenmemesi	Orta	Randevular Dekan tarafından kontrol edilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	* Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	* Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN
Ali ÖNAL
Fakülte Sekreteri
...../...../ 2024

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Muzaffer SÜMBÜL
Dekan
...../...../ 2024