



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

DEKAN

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|--|--------------------------------------|-------------|--|--|
| Harcama Yetkililiği | Dekan | Yüksek | Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin Yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi | Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgilimevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. |
| Eğitim-öğretim işleyişinin, öğrencilerin ve akademik personelin sorunlarını çözüme kavuşturmak | Dekan | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü. | İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması |
| Fakülteadaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak | Dekan | Yüksek | Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması İdarenin itibar ve güven kaybı. | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Dekan Yardımcılığı

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|---|--------------------------------------|-------------|--|--|
| Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| Öğrenci sorunları, öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliklerin takibi | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak. | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü. | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması. | Dekan Yardımcıları | Yüksek | İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı. | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Fakülte Sekreteri

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|---|--------------------------------------|-------------|--|--|
| Gerçekleştirme görevliliği, tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması. | İşlerin zamanında yapılması ve ilgililerle ulaştırılması, teknik kullanımcihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. |
| Personelin görevlendirmeleri, atama işleri ve kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Görevin aksaması. | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması ve Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek. |
| Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi. |
| Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bilgi kaybı, delillerin yok olması. | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. |
| Tüm yazışmaların kontrolü, Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Tenkit, idarenin itibar kaybı. | Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölüm Başkanları

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|--|--------------------------------------|-------------|--|---|
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. | Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması. | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi. |
| Sınav programlarının hazırlanması. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması. | Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme. |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü. | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak. |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimler ile irtibata geçme. |
| Erasmus, Farabi, Bologna vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması. | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Öğretim Elemanları

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|---|--------------------------------------|-------------|--|--|
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusundaki düşme. | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması. |
| Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması. | Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi. |
| Fakültenin öngördüğü toplantılara (eğitim- öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan koordinasyonda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması. | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme dönüştürülebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi. |
| Erasmus, Farabi vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması. | Belirlenen Farabi, Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Tahakkuk Bürosu

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|--|--------------------------------------|-------------|---|---|
| Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, doğum yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi. | İdari ve Mali İşler Sorumlusu | Yüksek | Hak kaybı oluşması. | Birimler arası koordinasyon sağlanması. |
| SGK işlemlerinin yürütülmesi. | İdari ve Mali İşler Sorumlusu | Yüksek | Cezai işlemler, soruşturma, İtibar kaybı. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| İhale, Bütçe hazırlık ve tahakkuk işlemlerinin yapılması. | İdari ve Mali İşler Sorumlusu | Yüksek | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk. | İşe uygun kişinin görevlendirilmesi. |
| Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (ek ders) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi. | İdari ve Mali İşler Sorumlusu | Yüksek | Kişinin mali kaybına sebebiyet verme. | Hak kaybının önlenmesi. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Görevlisi

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|---|--------------------------------------|-------------|--|--|
| Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet vermeriski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:10/d) | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması,işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı. | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gereklibelge ve cetveller düzenli tutulması. |
| Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski. | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyetealınması. |
| Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme,itibar kaybı. | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçlarınbilinçli bir şekilde belirlenmesi. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Personel İşleri

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|---|--------------------------------------|-------------|-----------------|---|
| Akademik/İdari personelin izin ve raporlarının kontrolünün yapılması. | Personel İşleri | Yüksek | Yasalara uymama | Mevzuata uyulmasını sağlamak. |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması. | Personel İşleri | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Akademik/İdari personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması. | Personel İşleri | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı:

Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Yazı İşleri

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|--|--------------------------------------|-------------|--|---|
| Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması. | Yazı İşleri | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Evrakların takibi. |
| Sürelili yazıları takibinin yapılması. | Yazı İşleri | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması. | Yazı İşleri | Yüksek | İşlemlerin aksaması. | Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | Yazı İşleri | Yüksek | Zaman kaybı. | Zamanında görevi yerine getirmek. |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Öğrenci İşleri

| Hizmetin/Görevin Adı | Hizmeti/Görevi Yapacak Olan Personel | Risk Düzeyi | Riskler | Kontroller veya Tedbirler |
|---|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------|--|
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi. | Öğrenci İşleri Sorumlusu | Yüksek | Hak ve zaman kaybı. | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanındacevap verilmesi. |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişler | Öğrenci İşleri Sorumlusu | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Stajyer Öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması. | Öğrenci İşleri Sorumlusu | Yüksek | Cezai işlemler. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması. | Öğrenci İşleri Sorumlusu | Yüksek | Karışıklığa sebebiyet verilmesi. | Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi. |