

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Fakülte İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Öğr.Gör.Kenan BALCI	Yüksek	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması Yanlış İşlem 2. Görevin Aksaması 3. Bilgi kaybı	İnternet Sayfasının sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı.
Fakültemize alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Kadir TOKLU Cihan DURMAZ	Orta	1. İdari ve Mali Yaptırımlar	Fakülteye alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak.
Lisans Sınav, Ders ve Laboratuar programlarının hazırlanması ve ilanı	Yrd.Doç.Dr.Şengül ŞANLIER	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması 4. Bilgi kaybı	Lisans Sınav, Ders ve Laboratuar programları Akademik takvimde belirlenen tarihlerde hazırlanıp duyurulması.
Sınav Sorularının Çoğaltılması	Emin ERGÜL	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması	Sınav Sorularının Çoğaltılmasında meydana gelebilecek her türlü olumsuzlukları önlemek
Fakülte ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak.(Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Kadir TOKLU Ümit GÜNAYDI	Orta	1. Görevin Aksaması	Fakültede yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak.
Lisans ders notlarının belirlenen sürelerde elektronik ortama aktarılması	İlgili Öğretim Elemanları	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. Görevin Aksaması	Lisans ders notlarının belirlenen sürelerde elektronik ortama aktarmak için gerekli önlemleri almak.
Fakülte ve personelle ilgili tüm yazışmaların hazırlanması ve dağıtımının yapılması.	Kadir TOKLU Bölüm Başkanı Dekan	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Para ve Hapis Cezası 5. Tenkit 6. Görevin Aksaması	Fakülte ve personelle ilgili tüm yazışmaların takip edilmesi ve zamanında hazırlanması ve dağıtımının yapılması.
Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	Kadir TOKLU Musa Kazım YALIM Böl. Bşk. Dekan	Orta	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan birimler yeni kadro talebinde bulunulması.

Fakülte Kurulu,Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Kadir TOKLU Musa Kazım YALIM Emin ERGÜL Bölüm Başkanı Dekan	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Yanlış İşlem 5. Görevin Aksamaması	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili birimlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişine uygun uygulanması ve takip edilmesi	Harcama yetkilisi Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları Gerçekleştirme Görevlisi H.Y.Mutemedi	Yüksek	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Para ve Hapis Cezası 4. Soruşturma 5. Görevin Aksamaması	Kanun,Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişine uygun uygulanmasını sağlamak.
<b>Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>	
..../..../2016 <b>Kadir TOKLU</b> Fakülte Sekreteri			..../..../2016 <b>Prof.Dr.Temel ŞAHİN</b> Dekan V.	

*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.*