| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Harcama Yetkilisi | Kerem KARABULUT | 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 taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Numan AKTAŞ | Yüksek | Sunulan hizmetin aksaması, Zaman kaybı, Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Güven kaybı | İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle  mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması, İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Kerem KARABULUT,  Ömer YALÇINKAYA  Ömer ÇINAR | 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 |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Ömer YALÇINKAYA  Ömer ÇINAR | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Ömer YALÇINKAYA  Ömer ÇINAR | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Ömer YALÇINKAYA  Ömer ÇINAR  Numan AKTAŞ | Orta | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Ömer YALÇINKAYA  Ömer ÇINAR | Yüksek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR Numan AKTAŞ | Orta | Hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | 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 |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Prof. Dr. Kerem KARABULUT Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | 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 | |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | Orta | 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 |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | Orta | |  | | --- | | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | Orta | |  | | --- | | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Ömer YALÇINKAYA Ömer ÇINAR | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Fakülte Sekreteri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Numan AKTAŞ | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| |  | | --- | | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | | Numan AKTAŞ | Düşük | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Numan AKTAŞ | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Gizli yazıların yazılması | Numan AKTAŞ | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro talep ve çalışmaları | Numan AKTAŞ | Yüksek | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Fakülte Sekreteri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Numan AKTAŞ | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Numan AKTAŞ | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Yüksek | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak |
| Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve örencilerle toplantılar düzenlemek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetlerdüzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme |
| Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Sınav programlarının hazırlanması | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Kerem KARABULUT Feyyaz Cengiz DİKMEN Vicdan Cevher KILIÇ | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Maaş Tahakkuk Birimi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Maaş ve ekders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Dekanlığın bütçesini hazırlamak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez. |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | 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 cetvellerini oluşturmak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
|  | Muharrem DEMİR | Yüksek |  |  |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Yazı ve Personel İşleri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi vebelgelerin ilgili üst birime bildirilmesi |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım. | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Yazı ve Personel İşleri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| İzin İşlemleri | Mehmet YAVUZ | Düşük | Hak kaybı | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzinOlurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları |
| Süreli yazıları takip etmek | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Mal Bildirim Formları | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Sekreterlikler** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Veysel TETİK | Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek | İş akışının titizlikle takibi |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Veysel TETİK | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Veysel TETİK | Yüksek | Hak kaybı | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi |
| Yazıları titizlikle takip etmek | Veysel TETİK | Orta | Hak kaybı | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Veysel TETİK | Orta | Çalışma veriminin düşmesi | İşlerin zamanında yapılması |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi: Öğrenci İşleri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Veysel TETİK | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Veysel TETİK | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Çalışma veriminin düşmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Veysel TETİK | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Veysel TETİK | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Fakülte Sekreteri** | | | | |