|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ VE RİSK DÜZEYİ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Mahkeme kararlarının uygulanması | Fak. Yönetim Kurulu, Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları | Yüksek | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı | Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav Programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | 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 |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Dekan Yardımcıları  Bölüm Başkanı  Bölüm Başkan  Yardımcılar | 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 |
| Fakülte internet sayfasının güncellenmesi | Dekan Yardımcısı  Fakülte Sekreteri | Orta | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama | Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanları  Bölüm Başkan  Yardımcıları | Yüksek | Birim içi koordinasyon ve Verimin düşmesi, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli  işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Dekan Yardımcıları  Danışman Öğretim  Elamanları | Yüksek | Eğitim hedeflerine ulaşamama,  bireysel sorunların artması,  motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Öğretim Elamanları | Orta | Ek ders ödemelerinin aksaması, ödeme planlarında düzensizliğe sebep olmasına ve kişilerin haklarının gecikmesine sebep olur. | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilerek ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak |
| Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması | Öğretim Elemanları | Yüksek | Zaman kaybı, gereksiz iş artışı ve öğrencilerin moral ve motivasyonlarının düşmesine sebep olur. | Gereken hassasiyetin gösterilmesi |
| Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Araştırma Görevlileri | Yüksek | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş – çıkış ve primlerinin yapılması | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksek | Parasal cezalar ve kamu zararının oluşması | Tarihlerin takip ediliyor olunması |
| Sınav Yerlerinin düzenlenmesi | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksek | Öğrencilerin mağdur olması adli ve idari soruşturmaya maruz kalınması | Büro Amiri ve memurlarınca kontrol edilmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksek | Hak kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Akademik Faaliyet Raporu | Bölüm.Sekreterliği | Yüksek | Akademik Faaliyet Raporunun zamanında hazırlanamaması sonucu hukuki zorunluluklar ortaya çıkar. | Gerekli yazışma ve duyuruların zamanında yapılarak, raporların toplanmasını sağlamak. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurullar ve Toplantılar | Bölüm.Sekreterliği | Yüksek | Kurulların ve Toplantıların yapılamaması,gecikmesi neticesinde akademik faaliyetlerde aksamalarla birlikte hak kayıpları ortaya çıkar. | Gündem konularını takip ederek, toplantılar için belirlenecek gün ve saatin ilgililerine bildirilmesi. |
| Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı Seçimleri | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlık seçimlerinin yapılacağı tarihlerde yapılmaması sonucu hukuki karmaşa ve hak kayıplarının ortaya çıkması. | Mevzuatın takip edilmesi ve ilgilileri zamanında uyarılması.. |
| Akademik personelin sözleşme yenileme teklifleri. | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Yazışmaların zamanında yapılamaması neticesinde hak kaybı oluşması sonucu hukuki sorumluluklar ortaya çıkar. | Sözleşme yenileme tarihlerinin takip edilerek tekliflerin zamanında bildirilmesinin sağlanması. |
| Personel terfileri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi | Personel Birimi | Yüksek | Personelin hak kaybı ve emeklilik işlemlerinde sorunların yaşanmasına | Terfilerin zamanında yapılıp yapılmadığının kadro cetvelinden takip edilmesi |
| Çalışan personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK programına girilmesi. | Personel Birimi | Yüksek | İlgilinin hak kaybı ve SGK tarafından idari para cezasının uygulanması | 5510 sayılı Kanun’un ilgili maddesi. Personel bilgilerinin yasal süresi içerisinde sisteme girilmesi. |
| Personel özlük haklarının titizlikle takip edilmesi (izin, rapor vb.) | Personel Birimi | Yüksek | Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması | Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar ve cetvellerin takip edilmesi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması | Personel Birimi | Yüksek | Görmemesi gereken kişilerin görmesi | Personelin işin ciddiyetini kavramasını sağlama, işin takip ve kontrol edilmesi. |
| Akademik ve idari personel tüm özlük işlemleri, dosyalama işlemleri ve muhafazası | Personel Birimi | Yüksek | Hak kaybı yaşanır. | Personelin işin ciddiyetini kavramasını sağlama, işin takip ve kontrol edilmesi. |
| Akademik ve İdari Personel idari soruşturmalarının takibi | Personel Birimi | Yüksek | Gecikmelerden dolayı hak kaybı ve | Personelin işin ciddiyetini kavramasını sağlama, işin takip ve kontrol edilmesi. |
| Akademik ve idari personelin görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takip edilmesi. | Personel Birimi | Yüksek | Hak kaybı, Akademik Faaliyetlerin aksaması, faaliyetlere katılamama, yayınlarda azalma, | İşlerin takip edilmesi. |
| Dr. Öğr. Üyesi/Öğretim Elemanı/Yabancı Uyruklu Personel Alımı ve Görev Süresi Uzatılma İşlemleri | Personel Birimi | Yüksek | Özlük hak kayıpları ortaya çıkar. | Personele işin ciddiyetinin anlatılması ve işin takip edilmesi. |
| Bütçe Teklifi | Mali İşler Birimi | Yüksek | Ödeneklerin yetersiz kalması veya hatalı ödenek tahsisi nedeniyle, ödemelerin yapılamaması, faiz işlemesi ve adli-idari kovuşturmaya maruz kalınması | Büro Amiri ve memurlarca kontrol edilmesi |
| Elektrik, su, telefon ve doğalgaz ödemeleri | Mali İşler Birimi | Yüksek | Faturalara faiz işlemesi ve hizmetin kesilmesi, | Büro amiri ve memurlarca kontrol edilmesi ve fatura tarihlerinin takibi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Satın alma- İhale | Mali.İşler.Birimi | Yüksek | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk | Mevzuat konusunda deneyimli personel ile ihale sürecine başlanmalı ve ilgili personelin ihale mevzuatını takip etmesi. |
| Yolluk – gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans İşlemleri | Mali İşler Birimi | Orta | Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, İç Denetim ve Sayıştay tarafından sorguya alınması ve yetkililere zimmet çıkarılması | Büro amiri ve memurlarca kontrol edilmesi |
| Taşınır ve sarf malların teslim alımı, depoya yerleştirilmesi veya çıkışların yapılması, demirbaş mal malzemenin zimmetleşmesi, (TİF) kesilmesi | Mali İşler Birimi | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve formların düzenli tutulması |
| Maaş ve İkramiye Ödemeleri | Mali İşler Birimi | Yüksek | Ödemelerde Aksamaların Yaşanması, Zamanında Ödemelerin Yapılamaması ve Personelin Mağdur Olması | Yapılan ödeme Evraklarının sorumlularınca kontrol edilmesi. |
| Ek ders Ödemeleri | Mali İşler Birimi | Orta | Ödemelerde Aksamaların Yaşanması, Zamanında Ödemelerin Yapılamaması ve Personelin Mağdur Olması | Yapılan ödeme Evraklarının sorumlularınca kontrol edilmesi. |
| İcra Ödemeleri | Mali İşler Birimi | Yüksek | Ödemelerde Aksamaların Yaşanması ve Hukuki Sonuçlar Doğurması. | Yapılan ödeme Evraklarının sorumlularınca kontrol edilmesi. |
| Jüri Üyeliği Ödemeleri | Mali İşler Birimi | Orta | Ödemelerde Aksamaların Yaşanması, Zamanında Ödemelerin Yapılamaması ve Personelin Mağdur Olması | Yapılan ödeme Evraklarının sorumlularınca kontrol edilmesi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SSK Bildirge Ödemeleri | Mali.İşler.Birimi | Yüksek | Cezai Müeyyide Uygulanması | Yapılan ödeme Evraklarının sorumlularınca kontrol edilmesi. |
| Fiili Hizmet Zammı Ödemeleri | Mali İşler Birimi | Yüksek | Özlük Hakların Kaybolması, Emeklilik Süresi Uzaması | Yapılan ödeme Evraklarının sorumlularınca kontrol edilmesi. |
| Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak | Dekan.Sekreterliği | Orta | İşlerin Aksaması | Birimde çalışan personelin işin ciddiyetini kavramasını sağlamak. |
| İletişimi sağlamak | Dekan Sekreterliği | Düşük | İşlerin aksaması | Birimde çalışan personelin işin ciddiyetini kavramasını sağlamak. |
| İmza aşamasında gizli ve kişiye özel belgelerin muhafazasını sağlamak | Dekan Sekreterliği | Yüksek | Dosyaların ve bilgilerin dışarıya sızması. | Birimde çalışan personelin işin ciddiyetini kavramasını sağlamak. |
| M. Halis GÖRGEL  Fakülte Sekreteri | | | Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN  Dekan V. | |