

AKÇAKOCA BEY SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**HASSAS GÖREVLER****Alt Birimi : Dekan Yardımcısı**

Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Yüksek	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.

Alt Birimi : Fakülte Sekreterliği

Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Gizli yazıların yazılması	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Özenli bir şekilde yazılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Yüksek	İşleyişte sıkıntı	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması	Yüksek	Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek ve oluşacak değişiklikleri takip etmek
Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması	Yüksek	Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar	Bilgi edinme kanununa hakim olmak
Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Orta	Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
Bütçe hazırlığı çalışmaları	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlanması

Alt Birimi : Personel İşleri

Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi	Yüksek	Hak kaybı ve kurum zararı	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrolü
Akademik ve idari personellerin özlüklerinin düzenlenmesi	Orta	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme	Gelen ve giden bütün personellere ait dosyalama sistemi düzenlenmesi
Akademik personel alımları takibi	Yüksek	Hak kaybı	İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Akademik ve idari personellerin her türlü izin işlemleri	Yüksek	Görevlerin aksaması	İzin takiplerinin kontrollerin zamanında işlenmesinin sağlanması
2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Yüksek	Mağduriyet ve personele güvenin azalması	İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Yüksek	Hak ve güven kaybı	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
Akademik ve idari personellerin yazışmaları	Orta	Görevi ihmal ve işini aksatma	Yazışmaların zamanında yapılması

Alt Birimi : Evrak Kayıt

Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Orta	Zaman ve güven kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
İlgili yazışmaları yapmak	Orta	İşlerin aksaması	İşlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması

Alt Birimi : Öğrenci İşleri			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları, dikey geçiş başvuruları	Orta	Sunulan hizmetin aksamaması ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Ders muafiyet başvuruları	Yüksek	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Orta	Sunulan hizmetin aksamaması ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin düzenlenmesi	Yüksek	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Öğrenci bursları	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
ERASMUS ve FARABİ programlarına katılan öğrencilerin takibi	Yüksek	Görevini yerine getirmeme	Takibin düzenli yapılmasının sağlanması
Alt Birimi : Bölüm Sekreterliği			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yazışmaların zamanında yapılması	Orta	İşlerin aksamaması	Yapılacak her türlü yazışmaların zamanında yapılması
Bölüm Başkanlıklarına ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Orta	Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı	Yapılacak işe özen gösterip, dikkat etmek
Alt Birimi : Taşınır Kayıt ve Kontrol			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Yüksek	Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
Ambar sayımı ve stok kontrolü	Yüksek	Kamu zararı	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
İhale ve satın alma işlemleri	Yüksek	Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksamaması ile zaman kaybı	İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere görevli olan personelin hakim olmasının sağlanması
Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Yüksek	Kamu zararı ve itibar kaybı	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
Alt Birimi : Mali İşler			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı kişi zararı ve hak kayıpları	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
Akademik ve idari personellerinin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi	Yüksek	Hak kaybı	Akademik ve idari personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi, koordinasyon sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması, kontrolleri edilmesi
Ekdere ve fazla mesai evraklarının doğru hazırlanması	Yüksek	Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
Birime gelen faturaların ödenmesi	Yüksek	Kamu ve kurum zararı	Gelebilecek gecikme cezasına herhangi bir sebebiyet vermemek için zamanında ödeme yapılması
*Risk Düzeyi Düşük,Orta ve Yüksek olarak belirtilecektir.			