

T.C.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yatay Geçiş Kontenjanları	Öğrenci İşleri	Orta	-Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski -Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski	1-Yatay geçiş kontenjanı ve başvuru takviminin belirlenmesine ilişkin Rektörlük Makamından üst yazı Dekanlığa ulaşır. 2- Yatay geçiş kontenjan önerisi ve başvuru takvimi hazırlanarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur, 3-Fakülte Yönetim Kurulu kararı sonucunda belirlenen kontenjan ve başvuru Takvimi Rektörlük Makamına iletilir, 4- YÖK tarafından yayımlanan ilandan soran Üniversite ve Fakültemiz web sayfasında duyuru yayınlanması, 5-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Akademik Takvim İşlemleri	Öğrenci İşleri	Orta	-İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	Rektörlük Makamından bir sonraki yılın Akademik takvim planlanmasına dair üst yazı Dekanlığa ulaşır. 2-Fakültemiz Akademik Takvimi önerisi hazırlanır. 3-Hazırlanan Akademik takvimin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Akademik Takvim taslağı Rektörlüğe üst yazı ile bildirilir. 5-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Uluslararası Öğrenci Kontenjanları	Öğrenci İşleri	Orta	-Uluslararası Öğrenci mağdur olmaları -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi üzerine Rektörlük Makamından Fakülteye üst yazı ulaşır. 2-Kontenjan önerileri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. 3-Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edilen Yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları Rektörlüğe bildirilir.

				4-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Diploma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Orta	-Öğrencilerin mağdur olma riski - Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -İdari soruşturma	1- Öğrencilerin mezuniyet onaylama işlemleri yapılır. 2- Rektörlüğe mezun olan öğrenciler bildirilir. 3- Rektörlükten gelen diplomalar Dekan tarafından imzalanır. 4-Dekan tarafından imza işlemleri tamamlanan diplomalar imza için Rektör'e sunulur. 5- Rektör tarafından imzalanan diplomalar öğrencilere verilmek üzere birimlere fakültemize teslim edilir. 6-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Öğrenci İşleri	Orta	-Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma	1-Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde soruşturma açılır. 2- Tamamlanan soruşturma Dekanlığa teslim edilir. 3- Fakülte Öğrenci Disiplin Kurulu toplanarak ilgili öğrenci hakkında karar alınır. 4- Fakülte öğrenci disiplin kurulu kararı Rektörlüğe bildirilir. 5-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı	Öğrenci İşleri	Orta	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -İtibar kaybı	1-Öğrenci Bilgi Sisteminin öğrenci işleri biriminin kullanması için şifre temin edilir. 2-Fakültemiz öğrencilerinin not vb. işlemleri OBS aracılığı ile gerçekleştirilir. 3-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri	Orta	-Dikey geçişle öğrenci alınmaması riski -Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilmesi -İtibar kaybı -Soruşturma	1-Rektörlük tarafından dikey geçiş kontenjanlarıyla ilgili üst yazı Dekanlığa ulaşır. 2-Fakülte yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır. 3- Fakülte yönetim kurulu Rektörlüğe gönderilir. 4-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve ders görevlendirmelerinin ve öğretim elemanlarının ders görevlendirilmelerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Orta	-Eğitim-öğretimin aksaması	1-Bölümler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak

Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması	Öğretim Elemanları/Öğrenci İşleri	Yüksek	-Görevin aksaması, -Hak kaybı, -Kişi mağduriyeti -Güven kaybı	Sınav sonuçlarının açıklanması konusunda tüm öğretim elemanları mevzuat hükümlerini uygulamalı ve sisteme girilmesi hususunda azami dikkati göstermelidir.
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet verme -İdari soruşturma	1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli hassasiyetin sağlanması, 3-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, 4-Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi. 5-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Birim Web Sayfası	Web Sayfası Sorumlusu	Yüksek	-Hak kaybı -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma açılması	1-Fakültemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. 2-İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması. 3-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Birim E-Posta İşlemleri	Birim E-Posta Sorumlusu	Yüksek		1-Fakültemiz e-posta adresine gelen postaların günlük kontrollerinin yapılması 2-Sorumlu kişi tarafından e-postaların konularına göre ilgili personellere yönlendirilmesi ve cevaplanması 3-Konularına göre Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin bilgilendirilmesi 4-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.
Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	1-Görev süresi sona erecek olan akademik personelin ilgili anabilim başkanlığına yazı ile bildirmesi, 2-Bölüm başkanlığının Dekanlığa üst yazı ile sunması, 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe bildirilmesi, 4-Yukarıdaki işlemlerin hassas bir şekilde yürütülmesi sağlanır.

Personelin Görevden Ayrılması	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Zaman kaybı, -Görevde aksaklıklar	1- Görevden ayrılan personelin personel zimmet ilişik kesme formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılması sağlanması,
Yazışmalarda gizlilik, sürelilik hususlarına riayet edilmesi	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Görev aksaması - İtibar kaybı -Yasal sorumluluklara yol açma -Tenkit	1-Gizli yazıların hazırlanması ve gönderilmesinde gerekli özenin gösterilmesi,
Soruşturma süreçlerinin mevzuata uygun olarak gizlilik içerisinde yerine getirilmesi	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-İtibar Kaybı -Yasal Sorumluluklara yol açma -Kamu zararına yol açma -Tenkit	1-Soruşturma süreçlerinin ilgili yönetmelik ve mevzuata uyum olarak yürütülmesinin sağlanması
Fakülte Yönetim ve Kurul Kararlarının yazılması	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Görev aksaması, -Zaman kaybı	1-Fakülte yönetim ve kurul kararlarının özenli bir şekilde yazılıp Rektörlük ilgili birimlerine gönderilmesi ve arşivlenmesinin sağlanması, 2- Gündemlerini doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı bir şekilde çalıştırmak.
Akademik ve idari personelin tüm özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı	Takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi.	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı	Takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
Cevap verilmesi gereken yazılara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazıların zamanında cevaplanması	Personel İşleri Birimi	Yüksek	-Hizmetin veya ilgili işin aksaması -Mevzuata uygunsuzluk -Soruşturma -Kamu Zararı	Yazılar enstitü, anabilim, bölüm başkanlığı ve Dekanlığa tasnif edilerek gönderilmesi sağlanır.
Enstitü evrakları, anabilim ve bölüm başkanlığı evrak işlemlerinin sürdürülmesi	Bölüm Sekreterliği	Yüksek	-Hizmetin veya ilgili işin aksaması -Mevzuata uygunsuzluk -Soruşturma -Kamu Zararı	İşlerle ilgili öncelik planı yapılmalı, Yazılar takibe alınmalı ve takvimlendirilmeli
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Hizmetin veya ilgili işin aksaması -Mevzuata uygunsuzluk	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında tanzim edilerek, değerlendirilip, ilgili

			-Soruşturma -Kamu Zararı	birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve SGK işlemleri ile satın alma ve her türlü mali işler	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Emekli Keseneklerinin Girilmesi	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Maaşların yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Ek ders ücretlerinin yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaşlarının yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Beyannamelerin SGK'ya gönderilmesi	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Ek ders birinci ve ikinci öğretim ücretlerinin yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Emekli yolluğunun hazırlanması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek

Jüri ödemelerinin yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Fatura kontrollerinin yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Çeşitli ödemeler tablosunun hazırlanması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Kişi borcu evrak işlerinin yapılması	Muhasebe Birimi	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kamu Zararı -Kişi mağduriyeti -Hak kaybı -İdari Para Cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek