

## -Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	<i>Edebiyat Fakültesi</i>					
<b>UNVANI:</b>	<i>Dekan</i>					
<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVLER</b>	<b>GÖREV RİSK DÜZEYİ</b>		<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVIN RİSKLERİ</b>	<b>MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>İLAVE TEDBİRLER</b>	<b>TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI</b>
İhale ve Harcama Yetkililiği	Karar alma kapasitesi	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçekte ihtiyaç duyulmayan mal/hizmet alımına karar verilmesi suretiyle kurumun zarara uğratılması</li><li>Yaklaşık maliyet bilgisinin üçüncü taraflarla paylaşılması nedeniyle gizliliğin ihlal edilmesi</li><li>Ödenek üstü harcama yapılması</li><li>Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması</li><li>Cezai işlem</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Doğrudan temin vasıtasıyla yapılan mal ve hizmet alımlarında herhangi bir ihtiyaç analizi yapılmamaktadır.</li><li>En az üç firmadan teklif alınmakta ve fiyat karşılaştırılması yapılarak ihtiyaçlar karşılanmaktadır.</li><li>Tüm satın alma işlemleri iç ve dış denetime tabidir.</li><li>Harcama ve muayene / kabul süreçlerinde görev alan birim personelinin nitelik bakımından yetersiz olması nedeniyle anılan süreçlerdeki "ikinci göz" kontrolü etkin olarak işletilememektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır kayıtları ve personel hareketleri dikkate alınarak mal ve hizmet alımlarında ihtiyacın yerindeliğine ilişkin ön analiz yapılacaktır.</li><li>Harcama ve muayene / kabul süreçlerinde görev alan birim personeline yönelik satın alma eğitimleri verilecektir.</li><li>İlgili personelin mevzuata ve iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İhtiyaç analizi raporu, her satın alma kararı öncesi Birim Amiri tarafından hazırlanır ve bu rapor ödeme esnasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca aranır, eksikliği durumunda ödeme yapılmaz.</li><li>Birim amiri, her yıl personele verilecek satın alma eğitimini programlar ve uygulanmasını titizlikle takip eder.</li></ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Yüksek</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

Sunucu Sorumlusu	Karar alma kapasitesi	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim içerisinde benzer teknik niteliklere sahip başkaca personel olmaması nedeniyle, yürüttüğü işlerin kontrol edilememesi</li> <li>• Sunucu üzerinden elde edilen gizli bilgilerin üçüncü taraflarla paylaşılması nedeniyle kurumun itibar kaybına uğraması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem kayıtları tutulmakta ancak düzenli olarak gözden geçirilmemektedir.</li> <li>• Faaliyetlerin çapraz kontrole tabi tutulmasını sağlayacak sayı ve nitelikte personel bulunmamaktadır.</li> <li>• Sistem erişim kontrol politikaları belirlenmemiştir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel istihdamı vasıtasıyla yeterli sayı ve nitelikte insan gücü kaynağına ulaşıldıktan sonra, sunucu yetkileri paylaşılarak çapraz kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.</li> <li>• Sistem kayıtlarının düzenli olarak gözden geçirilmesine ilişkin prosedürler belirlenecektir.</li> <li>• Sistemler üzerinde güvenlik ihlallerine karşı alarm mekanizmaları geliştirilerek devreye alınacaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim amiri tarafından, çapraz kontrol mekanizmalarını tesis edecek şekilde personel sistem yetkilendirmeleri yeniden yapılarak her yıl gözden geçirilecektir.</li> <li>• Birim amirince, sistem kayıtları gözden geçirme prosedürleri belirlenerek personele duyurulacak ve kayıtlar her ay gözden geçirilecektir.</li> <li>• Güvenlik ihlallerine yönelik alarm mekanizmaları devreye alınarak birim amirince takip edilecektir.</li> </ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Orta				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Düşük				
	Gizli belgelere erişim	Yüksek				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Yüksek				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen Yükseköğretimin "Amaç ve Ana İlkeleri"ne uygun hareket etmek.	Karar alma kapasitesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim öğretimin aksamaması</li> <li>• Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması</li> <li>• Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlgili kanunda belirtilen amaç ve ana ilkeler doğrultusunda hareket edilmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.</li> <li>• Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan tarafından bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.</li> <li>• Dekan tarafından Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile genel işleyişi değerlendirmek amacıyla belirli aralıklarla toplantı yapılmaktadır</li> </ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Yüksek				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Yüksek				
	Gizli belgelere erişim	Yüksek				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta				

Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Karar alma kapasitesi	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile ortaya çıkan hak kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte kurullarının gerek mevzuat gerekse ihtiyaç dâhilinde yapılması sağlanmalıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte kurullarına zamanında başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan tarafından kurul kararlarının uygulanması durumu kontrol edilmektedir.</li> </ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Yüksek</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.	Karar alma kapasitesi	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçe açığı ve mali kayıp</li> <li>• Fakülte bütçe teklifinin Fakülte ihtiyaçlarının altında kalması</li> <li>• Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/ödenek kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maliye Bakanlığı'nın bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda bütçemiz hazırlanmakta ve bütçe hazırlanma sürecinde gerekli hassasiyet gösterilmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İleriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek bütçenin bilinçli bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçenin, mevzuatta öngörülen sürelerde yapılmasına ve değişiklik yapılmamasına dikkat edilmektedir.</li> <li>• İlgili yılın Haziran-Temmuz ayı içerisinde tahmini bütçe teklifleri Rektörlük Makamına iletilmektedir.</li> </ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Orta</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Düşük</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak.	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyaçları ve Fakültenin idari personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak personel kadro talepleri Rektörlük Makamına iletilmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kadro çalışmalarının, planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi önem arz etmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda birim amirleri tarafından sık sık kadro çalışmaları yapılmaktadır.</li> </ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Yüksek</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Karar alma kapasitesi	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cezai yaptırım</li><li>• Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiği mevzuat gereği farklı kişilerde toplanmıştır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li><li>• İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li><li>• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması Dekan tarafından kontrol edilmektedir.</li></ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Yüksek</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Orta</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

**DÜZENLEYEN**

30.../5./2022

imza

Murat ŞEHİRLİ

Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

08./6./2022

imza

Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ

Dekan V.

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	<i>Edebiyat Fakültesi</i>					
<b>UNVANI:</b>	<i>Fakülte Sekreteri</i>					
<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVLER</b>	<b>GÖREV RİSK DÜZEYİ</b>		<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVIN RİSKLERİ</b>	<b>MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>İLAVE TEDBİRLER</b>	<b>TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI</b>
Gerçekleştirme Görevlisi	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunulan hizmetin aksaması</li><li>• Zaman kaybı</li><li>• Kamu zararına sebebiyet verilmesi</li><li>• Güven kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılması durumunda ödeme belgesi üzerinde yer alan yanlışlıkların azalacağı düşünülmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması sağlanmalıdır.</li><li>• İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyeti sağlanmalıdır.</li><li>• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi sağlanmalıdır.</li><li>• Kontrol formlarının geliştirilmesi planlanmakta olup, bu formlar kontrol amaçlı doldurulacaktır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Tahakkuk evrakları, Harcama Yetkilisine imzalatılmadan önce kontrol edilmekte ve imzalanmaktadır.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevin aksaması</li><li>• Özlük hakkı kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin görevden ayrılması durumunda ilgili personel görevden ayrılmadan önce yaptığı işler için personel görevlendirilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.</li><li>• Yeni görev alan personelin, görevden ayrılan personel tarafından bilgilendirilmesini sağlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Fakülte Sekreteri tarafından işe yeni görevlendirilen personelin işi öğrenip öğrenmediği kontrol edilir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Orta</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

EBYS'de gelen-giden evrakları takip etmek ve dağıtımını yapmak	Karar alma kapasitesi	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin aksaması</li><li>Hak kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS düzenli olarak takip edilmektedir. Fakülteye gelen evrakların dağıtımını ivedilikle yapılmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli olarak EBYS'de evrakların takibinin yapılması için EBYS'nin sık sık kontrol edilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Dekan tarafından havale edilen belgeler, ilgili kişilere havale edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Yüksek</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

**DÜZENLEYEN**

30.1.5/2022

imza

Murat ŞEHİRLİ

Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

08.06/2022

imza

Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ

Dekan V.

2007

## Hassas Görev Analiz Formu

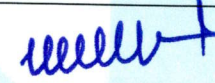
<b>BİRİMİ:</b>	<i>Edebiyat Fakültesi/Özel Kalem</i>					
<b>UNVANI:</b>	<i>Dekan Sekreteri</i>					
<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVLER</b>	<b>GÖREV RİSK DÜZEYİ</b>		<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ</b>	<b>MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>İLAVE TEDBİRLER</b>	<b>TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI</b>
Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibi ve görev sürelerinin bitiminden önce Fakülte Sekreterine bildirilmesi	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı</li><li>Yanlış işlem</li><li>Soruşturma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurul üyelerinin görev süreleri düzenli olarak kontrol edilmektedir.</li><li>Görev sürelerine ilişkin bilgilerin yer aldığı liste ayrıca Fakülte Sekreterinde bulunmaktadır.</li><li>Görev sürelerinin 2 (iki) kişide yer alması, görev sürelerinin takibi ve ayrıca kurul üyelerinin görev süresi bitmeden tespit edilmesi açısından önem arz etmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurul üyelerinin üyeliğe atanma tarihleri ve üyelik görevinin bitme süresi liste halinde hazırlanmış ve hatırlatma panolarına asılmıştır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>İlave tedbir olarak hazırlanan liste Fakülte Sekreteri tarafından sık sık düzenli aralıklarla kontrol edilerek kurul üyeliklerinin bitiş süreleri takip edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Orta</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman kaybı</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık Özel Kalemi tarafından randevularla ilgili zamanlama, koordinasyon ve programların takip edilmesi hususu hassasiyetle yerine getirilerek zamanın etkili ve verimli kullanılmasının sağlanması ayrıca kurumsal bazda olumsuz izlenimlere sebebiyet verilmemesi açısından önem arz etmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık Özel Kalemi tarafından randevu defteri tutulmaktadır. Böylece randevu çakışmaları Dekanın müsaitlik durumları göz önünde bulundurularak randevu talepleri oluşturulmaktadır. Ayrıca not alma sistemi ile; zaman kaybı ve itibar kaybı önlenmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından Dekanın günlük randevuları kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Orta</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarının gündemini oluşturmak ve ilgili akademik personele duyurmak. Bu toplantılarda alınan kararları yazmak, imzaya sunmak ve kararların arşivlenmesini sağlamak.	Karar alma kapasitesi	<b>Düşük</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurul toplantılarının aksamaması</li><li>• Zaman kaybı</li><li>• Eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksamaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurul kararlarına ilişkin Fakülte içi koordinasyon sağlanmaktadır.</li><li>• Duyuru vb. işlemler, titizlikle takip edilmektedir.</li><li>• Bilgi ve belgeler, güvenilir şekilde muhafaza edilmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurul kararlarının kaybolma riski göz önünde bulundurularak kurul kararlarından 2 (iki) nüsha alınmakta, imzalanmakta ve dosyalanmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul> Fakülte Sekreteri ve Dekan Sekreteri tarafından kurul kararları arşivlenmektedir.
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

**DÜZENLEYEN**  
30.1.5/2022  
imza  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri



**ONAYLAYAN**  
08.06/2022  
imza  
Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ  
Dekan V.





## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	Edebiyat Fakültesi/Evrak Kayıt Birimi					
<b>UNVANI:</b>	Evrak Kayıt Sorumlusu					
YÜRÜTÜLEN GÖREVLER	GÖREV RISK DÜZEYİ		YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ	MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER	İLAVE TEDBİRLER	TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI
Evrak Kayıt İşlemleri	Karar alma kapasitesi	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Evrak kaybı</li><li>Şikâyet ve soruşturma</li><li>Bilgi ve belgeye ulaşamaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakların takibi ve zimmeti yapılmalıdır.</li><li>Yapılan işe özen gösterilmeli ve dikkatli davranılmalıdır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Memurluklarına ve Dekanlık Birimlerine iletilen dilekçe ve evraklar, kayıt yapıldıktan sonra ilgili birimlere dağıtımı yapılmaktadır. Ayrıca evraklar, ilgili birimlere fiziksel ortamda da teslim edilmekte ve bu birimlerde dosyalanmaktadır.</li><li>İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> İdari personel tarafından gerek EBYS üzerinde gerekse fiziksel olarak dosyalama işlemi yapılmaktadır.
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Orta				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Yüksek				
	Gizli belgelere erişim	Yüksek				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta				
<b>DÜZENLEYEN</b> 30.1.5/2022 imza Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> 08.06/2022 imza Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ Dekan V.			

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	Edebiyat Fakültesi/İdari ve Mali İşler Birimi				
<b>UNVANI:</b>	Satın Alma Görevlisi				
YÜRÜTÜLEN GÖREVLER	GÖREV RİSK DÜZEYİ	YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ	MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER	İLAVE TEDBİRLER	TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI
İhale ve Satın Alma İşlemleri	Karar alma kapasitesi	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma ve ödeme işlemleri "Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak ve şeffaf bir şekilde yapılmalı, satın alınan mallar ihale komisyonu tarafından hassasiyetle kontrol edildikten sonra alın yapılmalı.</li><li>• İhtiyaçlar; erken tespit edilerek birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışılmalıdır.</li><li>• Satın alma süreci planlı ve etkin bir şekilde yürütülmeli.</li><li>• Yaklaşık maliyet hesaplanırken firmaların gerçekçi fiyat verip vermediklerine dikkat edilmesi gerekir.</li><li>• İhale dosyasındaki istenilen belgeler titizlikle kontrol edilmeli.</li><li>• Fiyat teklif cetvelleri zamanında hazırlanmalıdır.</li><li>• Gizliliğe önem verilmeli.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yapılacak ihale ve satın alma işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda titizlik gösterilerek yapılmalı.</li><li>• İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li><li>• İhale ve satın alma işlemleri maddi sorumluluk gerektiren işlemler olduğundan dolayı satın almada görevli personellerin menfaat düşkünü olmaması gerektiği hususu ve takibi idare tarafından göz önünde bulundurulmalıdır.</li><li>• Ödenek durumu sürekli kontrol edilmelidir. Gerekliyse zamanında ek ödenek istenilmelidir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Dekan Yardımcıları</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Birim amirleri, her yıl personele verilecek satın alma eğitimini programlar ve uygulanmasını titizlikle takip etmektedir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından satın alma işlemlerinin her safhası kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Yüksek			
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Yüksek			
	Gizli belgelere erişim	Yüksek			
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta			
<b>DÜZENLEYEN</b> 30.11/2022 imza Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> 08.11/2022 imza Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ Dekan V.		

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	Edebiyat Fakültesi/İdari ve Mali İşler Birimi					
<b>UNVANI:</b>	Tahakkuk Personeli					
YÜRÜTÜLEN GÖREVLER	GÖREV RİSK DÜZEYİ		YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ	MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER	İLAVE TEDBİRLER	TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI
Tahakkuk İşlemleri (Ek ders, mesai, fatura, döner sermaye ödemeleri, yolluk ödemeleri, jüri ücreti ödemeleri vb.)	Karar alma kapasitesi	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Ödemelerin zamanında yapılmamasından kaynaklı kamu zararı</li><li>Kullanıcı şifrelerinin muhafazası</li><li>Personel güncellemelerinin zamanında yapılmaması</li><li>Bilgi sızıntısı</li><li>Personel bilgilerinin üçünü şahısların eline geçmesi</li><li>Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ortaya çıkması</li><li>Ödeme emrinin yanlış kesilmesi ve alt evraklarının yanlış olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yapılacak tüm ödemelerde ilgili iş ve işlemler güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapılmalıdır.</li><li>Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekler takip edilmekte, ek ödenek talepleri hazırlanmaktadır.</li><li>Mevcut bütçe durumuna göre öncelik sırası yapılarak yolluk ve jüri ücreti ödemeleri yapılmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak.</li><li>Ders ücretlerini etkileyecek görevlendirme ve izinlerin takibinin yapılması.</li><li>İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması.</li><li>Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması.</li><li>Ayrıca su gibi tüketim hususlarında tasarrufu özendirici yazıların asılmasının sağlanması.</li><li>İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Dekan Yardımcıları</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Birim amirleri, her yıl personele verilecek tahakkuk eğitimini programlar ve uygulanmasını titizlikle takip etmektedir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından tahakkuk işlemlerinin her safhası kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Orta				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Yüksek				
	Gizli belgelere erişim	Yüksek				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta				
<b>DÜZENLEYEN</b> 30.1.5/2022 imza Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> 08.06/2022 imza Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ Dekan V.		

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	Edebiyat Fakültesi/İdari ve Mali İşler Birimi					
<b>UNVANI:</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi					
<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVLER</b>	<b>GÖREV RİSK DÜZEYİ</b>		<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ</b>	<b>MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>İLAVE TEDBİRLER</b>	<b>TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI</b>
Taşınırlara İlişkin İş ve İşlemler	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mali kayıp</li><li>Hizmetin aksaması</li><li>Menfaat sağlama</li><li>Yolsuzluk</li><li>Taşınır cetvellerinin ilgili kontrollerinin yapılmaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen malzemeler hemen taşınıra kayıt edilmektedir.</li><li>Malzeme, verilen kişilere zimmetlenmekte ve demirbaş teslim tutanağına işlenmektedir.</li><li>Taşınır-muhasebe uygunluğu sağlandıktan sonra raporların alınmasının sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li><li>İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li><li>Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li><li>Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi mevzuat gereği aynı kişide birleşmeyeceğinden farklı kişilerde bulunmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Dekan Yardımcıları</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır-muhasebe kontrol cetvelinin uygunluğunun sağlanmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim alınmasının sağlanması.</li></ul>		Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde taşınır işlem fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir.
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır malların ihale, kontrol teslim, depoda muhafazası ve kullanım süreci boyunca sayım işlemleri yapılmalı, depoya giren bütün mallar giriş esnasında sayıldıktan sonra belirli periyotlarla sayım heyeti tarafından taşınır malların sayım, tartım ve kontrolleri yapılmalı.</li></ul>		Birim amirleri, her yıl personele verilecek taşınır kayıt eğitimini programlar ve uygulanmasını titizlikle takip etmektedir.
	Gizli belgelere erişim	<b>Düşük</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cezai sonuç</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Depoda bulunan malzemeler düzenli ve korunaklı bir şekilde muhafaza edilmelidir.</li><li>Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli.</li></ul>		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin her safhası kontrol edilmektedir.

	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmeli.</li><li>• Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli.</li><li>• Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı, tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılmalıdır.</li></ul>		
--	------------------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**DÜZENLEYEN**

30/5/2022

imza

Murat ŞEHİRLİ

Fakülte Sekreteri



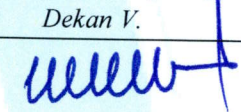
**ONAYLAYAN**

08.06/2022

imza

Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ

Dekan V.



## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	<i>Edebiyat Fakültesi</i>					
<b>UNVANI:</b>	<i>Personel İşleri Sorumlusu</i>					
<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVLER</b>	<b>GÖREV RİSK DÜZEYİ</b>		<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ</b>	<b>MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>İLAVE TEDBİRLER</b>	<b>TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI</b>
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vb.) zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapmak	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı oluşması</li><li>Özlük işlerin zamanında yapılmamasından kaynaklı mağduriyet, güven kaybı ve şikâyetlere maruz kalma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık Maaş Tahakkuk Birimi ile Personel İşleri birimi sürekli olarak koordinasyon içerisinde çalışarak meydana gelebilecek hak kaybı ve mağduriyetin önlenmesi için gerekli tedbirleri almalı, personelle ilgili değişiklikler zamanında sisteme işlenmelidir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimler arası koordinasyonun sağlanması.</li><li>İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li><li>İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması</li><li>Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Dekan Yardımcıları</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması birim amirleri tarafından kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
Fakülteye alacak akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçların ilan edilmesini sağlamak	Karar alma kapasitesi	<b>Düşük</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Şikâyet</li><li>Soruşturma</li><li>Cezai İşlem</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personel alım işlemlerine ilişkin yasal süreler dikkat edilmektedir.</li><li>Müracaatların alınmasında evraklar kontrol edilmektedir. Eksik evraklar başvuru anında başvuru sahibine bildirilmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li><li>İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması</li><li>Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Dekan Yardımcıları</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması birim amirleri tarafından kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Orta</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Karar alma kapasitesi	<b>Düşük</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybı</li> <li>• İtibar kaybı</li> <li>• Görev aksamaması</li> <li>• Cezai İşlem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En geç 1 (bir) ay öncesinden, gerekli belgelerin ilgili birimlere teslim edilmesi gerekmektedir.</li> <li>• Yeniden atama süreçleri takip edilerek atama kararnameyi ilgili personel ve kişiye tebliğ edilir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görev süresi uzatma işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Dekan Yardımcıları</li> <li>• Bölüm Başkanı</li> <li>• Fakülte Sekreteri</li> </ul> <p>Takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması birim amirleri tarafından kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Orta</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Orta</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
İzin İşlemleri	Karar alma kapasitesi	<b>Düşük</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevlerin aksamaması ve devamlılığın sağlanamaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması için izin planlamaları önceden yapılmalı ve personel işleri birimi tarafından konunun hassasiyetle takip edilmesi sağlanmalıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hassas işlemlere yönelik izin işlemlerinde ilgilinin işini tamamladıktan sonra izne ayrılması sağlanmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Fakülte Sekreteri</li> </ul> <p>Fakültemizde her bir personelin yedeği olacak şekilde personel görevlendirilmesi yapılmış olup, izinli olan personelin yerine diğer personel bakmaktadır. İzin işlemleri birim amirleri tarafından kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Orta</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Düşük</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
<b>DÜZENLEYEN</b> 30.15/2022 imza Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> 08.06/2022 imza Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ Dekan V.			

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	<i>Edebiyat Fakültesi/Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi</i>					
<b>UNVANI:</b>	<i>Maaş Mutemetliği</i>					
<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVLER</b>	<b>GÖREV RİSK DÜZEYİ</b>		<b>YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ</b>	<b>MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>İLAVE TEDBİRLER</b>	<b>TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI</b>
Maaş ödemelerinin zamanında yapılması	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak kaybı oluşması</li><li>• Kamu zararı</li><li>• Sayıştay sorgusuna sebep olma</li><li>• Cezai işlem</li><li>• Para cezası</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maaş dosyası ayın 10'undan önce hazırlanır ve kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine teslim edilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilen maaş dosyası, Harcama Yetkilisine imzalatılmaktadır. Maaş dosyası 2 (iki) suret hazırlanmaktadır. Maaş dosyasının bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme yapılması amacıyla teslim edilmekte, diğer nüshası ise Fakülte arşivlenmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimler arası koordinasyonun sağlanması.</li><li>• İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li><li>• İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması</li><li>• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Dekan Yardımcıları</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul> <p>Maaş dökümleri her ayın 10'undan önce hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine imzalatılmaktadır.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				



Maaş hazırlanması sürecinde kişilerden yapılan kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu ve kişi zararı</li> <li>• Sayıştay sorgusuna sebep olma</li> <li>• Cezai işlem</li> <li>• Para cezası</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maaşları etkileyen her türlü bilgi ve belge, tahakkuk birimince toplanarak, KBS'ye işlenmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimler arası koordinasyonun sağlanması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Fakülte Sekreteri</li> </ul> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Orta</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Yüksek</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				
SGK İşlemleri	Karar alma kapasitesi	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu ve kişi zararı</li> <li>• Hak kaybı ve cezai işlemlerle karşılaşma riski</li> <li>• Sayıştay sorgusuna sebep olma</li> <li>• Para cezası</li> <li>• Yasalara uymama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel mevzuat doğrultusunda zamanında yapılmalıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li> <li>• İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li> <li>• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Dekan Yardımcıları</li> <li>• Fakülte Sekreteri</li> </ul> <p>Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işleminin yapılması gerekmektedir. Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az 1 (bir) gün önceden mutlaka girişi yapılması gerekmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	<b>Orta</b>				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	<b>Yüksek</b>				
	Gizli belgelere erişim	<b>Orta</b>				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	<b>Orta</b>				

Aylık kesenek bildirimini	Karar alma kapasitesi	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu ve kişi zararı</li> <li>• Hak kaybı ve cezai işlemlerle karşılaşma riski</li> <li>• Sayıştay sorgusuna sebep olma</li> <li>• Yasalara uymama</li> <li>• Para cezası</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesenekler zamanında ve doğru olarak yapılmalı ve kurumun cezai müeyyideye maruz kalmaması için gerekli tedbir ve kontroller yapılmalıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.</li> <li>• İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.</li> <li>• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Dekan Yardımcıları</li> <li>• Fakülte Sekreteri</li> </ul> <p>Asıl mahiyette-ek mahiyette ve kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 (on) gün içinde tahakkukunun yapıp ödenmesi gerekmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Orta				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Yüksek				
	Gizli belgelere erişim	Yüksek				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta				

DÜZENLEYEN

30.05/2022

imza

Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

08.06/2022

imza

Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ  
Dekan V.

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	Edebiyat Fakültesi/Yazı İşleri Birimi					
<b>UNVANI:</b>	Gizli Yazı İşlemleri Sorumlusu					
YÜRÜTÜLEN GÖREVLER	GÖREV RİSK DÜZEYİ		YÜRÜTÜLEN GÖREVIN RİSKLERİ	MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER	İLAVE TEDBİRLER	TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI
Gizli Yazışmalar (Soruşturma, Bilgi Edinme vb.)	Karar alma kapasitesi	Düşük	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar ve güven kaybı</li><li>Hak kaybı</li><li>Belge gizliliğini ihlal edilmesi</li><li>Kişilerin mağduriyeti</li><li>KVKK'ya uygun hareket etmeme</li><li>Yasal sorumluluklara yol açma</li><li>Kamu zararı</li><li>Cezai işlem</li><li>Para cezası</li><li>Yasalara uymama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültemizde gizli yazışmaları yapmak üzere 2 (iki) personel görevlendirilmiştir.</li><li>Gizli yazışmaların elektronik ortamda ve fiziki ortamda muhafazasıyla ilgili gerekli tedbirler ilgili personel tarafından alınmalıdır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlemler yapılmaktadır.</li><li>Soruşturma gerektiren konular gizlilik içerisinde yürütülmektedir.</li><li>Soruşturmacılara Dekanlıkça mevzuat konusunda gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.</li><li>Soruşturma işlemleri Hukuk Müşavirliği ile koordineli bir şekilde yapılmaktadır.</li><li>Soruşturma yazışma ve tebligatlarının zamanında yapılması sağlanır.</li><li>Mahkeme kararları, ilgili kişilere iletilir, mahkeme sonuçları uygulanır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Dekan Yardımcıları</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul> Birim amiri tarafından soruşturma süreci ve mahkeme kararları takip edilmektedir.
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Orta				
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Yüksek				
	Gizli belgelere erişim	Yüksek				
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta				
<b>DÜZENLEYEN</b> 30.../5/2022 imza Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> 08.08/2022 imza Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ Dekan V.			

## Hassas Görev Analiz Formu

<b>BİRİMİ:</b>	Edebiyat Fakültesi/Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi				
<b>UNVANI:</b>	Bilgi İşlem Sorumlusu				
YÜRÜTÜLEN GÖREVLER	GÖREV RİSK DÜZEYİ	YÜRÜTÜLEN GÖREVİN RİSKLERİ	MEVCUT TEDBİRLER / DEĞERLENDİRMELER	İLAVE TEDBİRLER	TEDBİR SORUMLUSU / UYGULAMA SIKLIĞI
Fakülte web sayfasının düzenlenmesi ve güncel tutulması	Karar alma kapasitesi	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sisteme bilgileri giren personel tarafından girilen verilerin doğruluğu en son tekrar kontrol edildikten sonra onaylama işleminin yapılması.</li><li>• Fakültemiz bünyesinde yer alan her bir bölüm için web sayfası sorumlusu bulunmaktadır. Web sayfası sorumluları, bölüm web sayfalarını düzenli olarak takip etmekte ve gerekli güncellemeleri yapmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim amirlerinin web sayfasına ilişkin istekleri doğrultusunda eklemeler ve çıkarmalar yapılmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Dekan Yardımcıları</li><li>• Fakülte Sekreteri</li><li>• Bölüm Web Koordinatörleri</li></ul> <p>Her yeni gelişme ile web sayfasında gerekli güncellemelerin yapılması ve web sayfasının düzenli olarak takibinin yapılması gerekmektedir.</p>
	Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi	Orta			
	Üçüncü taraflarla ilişkiler	Orta			
	Gizli belgelere erişim	Orta			
	Yüksek düzeyde özel uzmanlık	Orta			
<b>DÜZENLEYEN</b> 30./05/2022 imza Murat SEHİRLİ Fakülte Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> 08./06/2022 imza Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ Dekan V.		