	Hassas Görev Tespit Formu	Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
		Yayın Tarihi:	26.10.2020
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

BİRİM ADI: ZİRAAT FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Genel Kontroller / Tedbirler
1	Fakültemiz web sayfasının güncel tutulması	1-Kurumsal güvenin azalması 2-Bilgi sahibi olmak isteyenlerin yanlış bilgilendirilecek olması 3-Bilgi kaybı 4Telafisi güç sonuçların doğabilecek olması	Yüksek	Web sayfası sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip gerekli güncellemelerin yapılması ve doğru haber ve bilgilerin sayfaya eklenmesinin sağlanması
2	Fakültemize alınan mal ve hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Görev ve hizmetlerde aksama olması 3-Zaman kaybı 4-Kamu zararı oluşması	Orta	Fakültemize alınan mal ve hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslimal alınması ve taşınır kayıt ve kontrol işlerini zamanında yapılmasının sağlanması
3	Lisans sınav ve ders programlarınınhazırlanması ile ilanı	1-Akademik takvime uyulmaması 2-Öğrenci ve akademik personelin mağdur edilmesi 3-Görevinlerin aksaması 4-Zaman ve emek kaybı	Yüksek	Lisans sınav ve ders programları akademik takvimde belirlenen zaman dilemlerine riayet edilerek hazırlanması ve duyurularının zamanında yapılması
4	Sınav sorularının çoğaltılması	1-Zaman kaybı 2-Emek ve kâğıt israfı 3-Görevlerde aksamalar	Yüksek	Sınav sorularının çoğaltılmasında meydana gelebilecek her türlü olumsuzluklar ortadan kaldırılması, fotokopi ve çoğaltım işleri ile ilgilenen bir personel tahsisi

5	Mal ve hizmet alımları ile her türlü harcama evraklarını hazırlamak (Maaş, ekders, yolluk, sosyal yardımlar vb.)	1-Hak sahiplerinin mağdur olması 2-Görevin aksaması 3-Zaman ve emek kaybı 4-Kurumsal güvenin azalması 5-Kamu zararı oluşması	Orta	Mali Hizmetler Birim görevlileri ve diğer ilgililer tarağından fakültede yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanındayapılması
6	Lisans ve yüksek lisans ders notlarının belirlenen sürelerde elektronik ortama aktarılması	1-Öğrencilerin mağdur edilmesi 2-Emek ve zaman kaybı 3-Görev ve sorumlulukların akmaması 4-Kurum ve personele duyulan güvenin azalması	Yüksek	Lisans ve yüksek lisans ders notlarının belirlenen sürede elektronik ortama aktarmakiçin gerekli önlemler alınması, kurullarda bu tür aksamalara sebebiyet verilmemesi için gündem oluşturulması ve hatırlatmaların yapılması
7	Tüm yazışmaların hazırlanması ve dağıtımının zamanında yapılması	1-İş ve işlemlerde gecikmeler 2-Zaman kaybı 3-Personele ve kuruma olan güvenin azalması 4-İdari yaptırımların oluşması 5-Telafisi güç mağduriyetlerin oluşması	Yüksek	Yazı İşleri Birim sorumluları ve diğer sorumluların yazışmaları zamanın yapması, dağıtımını sağlaması, arşivleme ve tasnifinin düzenli yapılması
8	Görev süresinin sona eren personelin yeniden atanması süreçleri ve yeni kadro talebi	1-Hak sahiplerin mağdur edilmesi 2-Telefisi imkansız sonuçlara neden olunması 3-Zaman kaybı 4-Kamu zararı oluşması 5-İş ve işlemlerde aksamalara neden olunması	Orta	Görev süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan birimlere yeni kadro talebinde bulunması, personel bilgi sisteminin güncel ve aktif olarak kullanılması

9	Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu, akademik kurul ve bölüm kurulu toplantılarının zamanında yapılması, kararlarının yazılması ve alınan kararların gereğini yerine getirilmesi	1-Zaman kaybı 2-İdari personele olan güvenin azalması 3-İdari ve mali yaptırımlar 4-Yanlış işlem 5-Görevin aksaması 6-Akademik takvim gereği yapılması gereken işlerde aksamalar	Yüksek	Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu, akademik kurul ve bölüm kurulu kararlarının gündemlerinin hazırlanması, kararların yasılması ve kararların gereğini yapılması için personel tahsisi ve bu işlemlerinin yapılmasını takibi
10	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin fakültenin işleyişinde uygulanması vetakip edilmesi	1-Mevzuata uyulmaması 2-Kurumda yanlış işlerin tesis edilmesi 3-İdari ve mali yaptırımlar 4-Görev ve sorumluluklarda aksamalar	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin takibi, güncel gelişmelerin personele duyurulması, tebliğ edilmesi ve mevzuatın gerektirdiği işlerin yapılması, buna dair eğitimlerin duzenlenmesi

Adı-Soyadı / Görevi / İmza Hazırlayan	Onaylayan:
e-imzalıdır **Mustafa KAPTI** **Fakülte Sekreteri**	e-imzalıdır **Prof. Dr. Mustafa AKBULUT** **Dekan**