|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **FAKÜLTE DEKANLIĞI** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının  Mevzuatlara uygun yapılması | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek | -Alınacak olan her bir kararda o konuyla ilgili mevzuata bakılmalı, Kurul heyetinin ayrı ayrı fikri alınmalı Karara karşı oy kullananların da gerekçeleri belirtilmeli | -Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 2 | Stratejik plan ve bütçe çalışmaları | -Zaman Kaybı  -Bütçe  -idarenin İtibar Kaybı | Yüksek | -Harcamaların gelecek yıllarında gözönünde bulundurularak planlanması | -Aynur İNCE | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 3 | Akademik  Faaliyetlerin  Düzenli yapılması | -Öğrencilerin Eğitim Öğretimde eksik kalması  -Verimli İş elde edememe | Yüksek | -Akademik Kurul toplantılarının düzenli yapılması  -Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması | -Prof. Dr. Nihat ARIKAN | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 4 | İdari Performans  Programının  Hazırlanması | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı | Yüksek | -Görev Tanımlarının belirlenmesi ve takibi -Görevlerin zamanında yerine getirilmesi | -Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuala sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | Yazı İşleri | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | Öğretim Üyesi | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | Dekan V. | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | İdari ve Hizmetli Personelin sevk ve İdaresi | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı | | Yüksek | -İş planı ve görev dağılımı yapıp denetimi sağlamak | - Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 2 | Yazışmaların sağlanması | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı -Kurumumuz ve Diğer  Kurumlarla kopukluk | | Orta | -Gelen ve giden evrakları İlk önce kontrol etmek yazı işlerini yönlendirmek | - Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 3 | Gizli yazıların hazırlanması | -Kurumun güven kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı | | Yüksek | -Gizliliğe riayet | - Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 4 | Mali İşler (Satınalma, Maaş,  Ekders... | -Hak kaybı  -Mevzuata aykırı  Harcama  -İtibar kaybı | | Yüksek | -Birimler arası koordinasyon sağlanmalı | - Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 5 | Taşınır ve taşınmaz Malların İdareli kullanılması -Tasarruf (elektrik, su, temizlik malzemeleri.. | -Savurganlık  -Ekonomik kayıp | | Orta | -İyi bir denetim  -Personeli bilinçlendirme | - Caferi Sadık  KEMANECİ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | **ADI SOYADI** | | **GÖREVİ** | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | | Yazı İşleri | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | | Öğretim Üyesi | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | | Dekan V. | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **PERSONEL İŞLERİ** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi | -Hak Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı | | Düşük | -Takip  İşlemlerinin yasal süresi İçinde yapılması | -Mehmet  KÖSTÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 2 | Akademik ve İdari personel ayırma/İIİşİk kesme İşlemleri | -Hak Kaybı | | Orta | -Takip  İşlemlerinin yasal süresi İçinde yapılması | -Mehmet  KÖSTÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 3 | Akademik personelin SGK tescil İşlemleri | -Hak Kaybı | | Orta | -Takip  İşlemlerinin yasal süresi İçinde yapılması | -Mehmet  KÖSTÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 4 | Açıktan/NakIen Atama | -Göreve başlama takibi  -SGK giriş işlemleri unutulması | | Yüksek | -Takip işlemlerinin yasal süresi İçinde yapılması | -Mehmet  KÖSIÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 5 | Akademik/İdari personel terfi işlemleri | -Terfinin zamanında yapılmaması  -Yanlış terfi girişi | | Yüksek | -Özlük bilgilerinin güncel tutulması  -Terfi listelerinin kontrolü | -Mehmet  KÖSTÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | **ADI SOYADI** | | **GÖREVİ** | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | | Yazı İşleri | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | | Öğretim Üyesi | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | | Dekan V. | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve İlkelere uygun hareket etmek | -Eğitim-Öğretimin  aksaması  -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | -İş Planı ve  Görev  Dağılımı yapıp denetimi sağlamak | Öğretim Üyeleri |  |
| 2 | Fakülte Web sayfasının güncellenmesi | - İtibar Kaybı | Yüksek | -İş Planı ve  Görev  Dağılımı yapıp denetimi sağlamak | Öğretim Elemanları |  |
| 3 | Sınav ve ders programlarının hazırlanması | -İtibar Kaybı  -Şikayet ve disiplin olayları | Yüksek | -İş Planı ve  Görev  Dağılımı yapıp denetimi sağlamak | Öğretim Üyeleri |  |
| 4 | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | -Hak kaybı  -Mevzuata aykırılık  -Güven ve itibar kaybı | Yüksek | -İş Planı ve  Görev  Dağılımı yapıp denetimi sağlamak | Öğretim Üyeleri |  |
| 5 | Öğrenci danışmanlık hizmetleri | -Güven ve itibar kaybı  -Hak kaybı  -Başarı ve tercih edilmede geriye düşme | Yüksek | -İş Planı ve  Görev  Dağılımı yapıp denetimi sağlamak | Öğretim Üyeleri |  |
| 6 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | -Eğitim-öğretimin aksaması  -Öğrenci hak kaybı  -Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Yüksek | -Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması -Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama  -Güncel kontrollerin yapılması | Öğretim Üyeleri |  |
| 7 | Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi | -Güven ve itibar kaybı  -Hak kaybı | Yüksek | -İyi bir denetim | Öğretim Üyeleri |  |
| 8 | Stajın yürütülmesini yönergeye uygun yapmak | -Güven ve itibar kaybı  -Hak kaybı | Yüksek | -İyi bir denetim | Öğretim Üyeleri |  |
| 9 | Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere İlgili komisyonda görev almak | -Haksızlık ve mağduriyet | Orta | -Burs verilecek öğrencilerin  İlgili yönetmeliğe uygun seçilmesi | Öğretim Üyeleri |  |
| 10 | Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak | -Güven ve itibar kaybı  -Hak kaybı | Yüksek | -İyi bir denetim | Öğretim Üyeleri |  |
| 11 | Öğrencilerin okulda düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | - Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi | Orta | -İyi bir denetim | Öğretim Üyeleri |  |
| 12 | Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve yayım gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | -Motivasyon eksikliği | Orta |  |  |  |
|  | | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | Yazı İşleri | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | Öğretim Üyesi | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | Dekan V. | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **YAZI İŞLERİ, ÖZEL KALEM** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Gelen ve Giden Yazılar | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı  -İletişim hatası | Orta | -Dekan ve  Fakülte Sekreteri tarafından yönlendirmeleri dikkatlice incelemek | -Ayşe Sündüs  MELTEM | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 2 | Dışarı ile İletişim | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı -Kurumumuz ve Diğer  Kurumlarla kopukluk | Orta | -Telefonlara bakmak  -Fax ve Mailleri kontrol etmek  -Düzgün bir diksiyona sahip olmak | -Ayşe Sündüs  MELTEM | -Lisans veya önlİsans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 3 | Evrakları saklama, arşiv, zimmet İşleri | -Evrakların kaybolması  -Yerine ulaşamama  -Gerektiğinde bulamama | Yüksek | -Arşivi düzenli ve zamanında tutma  -Gelen Giden Evrak ve Zimmet defterini düzenli tutma | -Ayşe Sündüs  MELTEM | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 4 | Fakülte ile ilgili gelen misafirlerle İlgilenmek | -İdarenin İtibar Kaybı | Orta | -Fakülteye remi ya da gayri resmi olarak  Dekana,  Dekan Yrd., Fakülte Sekreterine gelen misafirlerle İlgilenmek  -Programını, randevu süresini ayarlamak | -Ayşe Sündüs  MELTEM | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | Yazı İşleri | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | Öğretim Üyesi | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | Dekan V. | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | **Doküman No** | | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** | |  |
| **Revizyon Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Öğrenci İşleri  Otomasyonunda yapılması gereken işler | | -Öğrenci İşleri birimi ile İlgili olan İşlerin aksaması  -Hatalı İstatistikler  -Hatalı belge verme | Yüksek | -Öğrenci Otomasyonuna daha dikkatli ve İyi hakim olabilme  -Öğr.İşl.D.B.ile  İletişim | | -Mehmet KÖSTÜ | -Lisans veya önlİsans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 2 | Belgelerin düzenlenmesi | | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı  -Geçici mezuniyet, Diploma ,Öğr. Bel. Askerlik belgelerinin zamanında ve eksiksiz hazırlanamaması | Orta | -İyi bir iş planı  -Çabuk, dikkatli ve özverili çalışma | | - Mehmet KÖSTÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 3 | Evrakların Arşivlenmesi | | -Evrakların kaybolması  -Mezun öğrencilerle ilgili bilgilerde sıkıntı | Yüksek | -Arşivi düzenli ve zamanında tutma  -Evrakların korunmasını en üst düzeyde tutma | | - Mehmet KÖSTÜ | -Lisans veya önlİsans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 4 | Öğrenci İşleri ile İlgili yazışmalar | | -İdarenin İtibar Kaybı  -Üst yerlerin işlerini aksatma  -Zaman kaybı | Orta | -Gelen, Giden yazılara ve maillere zamanında cevap vermek | | - Mehmet KÖSTÜ | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | Yazı İşleri | | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | Öğretim Üyesi | | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | Dekan V. | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | | | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi** | |  |
| **Revizyon Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **SATINALMA, MUTEMETLİK, MALİ İŞLER** | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Bütçe Kalemimizde olan malları satın alma | -Kanun ve Mevzuatlara uygun olmayan harcama  -İtibar kaybı | | Yüksek | -İlgili Kanun ve Mevzuatları iyi bilmek  -Fakülte Sekreterinin (Gerçekleştirme görevlisi) yönlendirmelerini iyi takip etmek | | -Aynur İNCE | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 2 | Maaş, ek ders, fazla mesai, puantaj | -Zaman Kaybı  -İdarenin İtibar Kaybı  -Personelin güven sarsılması | | Orta | -İlgili Kanun ve Mevzuatları iyi bilmek  -Kurumumuzdaki ilgili birimle koordineli çalışmak | | -Aynur İNCE | -Lisans veya önlİsans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
| 3 | Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu | -Verilen talimatlara uygun olmayan  Gözden kaçabilecek çalışmalar  -Zaman kaybı | | Yüksek | -Dikkatli çalışma  -İlgili birimle koordineli çalışma | | -Aynur İNCE | -Lisans veya önlisans mezunu olması  -Görevle İlgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | **ADI SOYADI** | | **GÖREVİ** | | | | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** | | Bil. İşl. Ayşe Sündüs  MELTEM | | Yazı İşleri | | | |  |
| **KONTROL EDEN** | | Doç. Dr. Fatma  HEPSAĞ | | Öğretim Üyesi | | | |  |
| **ONAYLAYAN** | | Prof. Dr. Nihat ARIKAN | | Dekan V. | | | |  |