

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ

Alt birim* : Dekan-Dekan Yardımcıları

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Kanun, yönetmelik vb. diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Kamu zararı, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, görevin aksamaması, hak ve zaman kaybı, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Mevzuat ile ilgili değişikliklerin gününbirlik takip edilmesi ve ilgili personellerin bu konularda bilgilendirilmesinin sağlanması	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
2	Harcama Yetkilisi İşlemleri	Kamu zararı, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, görevin aksamaması, hak ve zaman kaybı, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Ödenek durumlarının tespiti, ihtiyacın tespit edilerek yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanmasını temin etmek	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
3	Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi	Kamu zararı, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, görevin aksamaması, hak ve zaman kaybı, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında üniversitenin bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan malzemelerin analizlerinin etkin bir şekilde yapılarak kaynakların israf edilmemesinin sağlanması	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak ve zaman kaybı, eğitim-öğretimin aksamaması, görevin aksamaması	Yüksek	Kurulların zamanında toplanmasını sağlamak, kurul kararları doğrultusunda ilgili birimlerle iş birliği yapıp takibinin sağlanması	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
5	Fakültenin akademik kadro ihtiyacını belirleyerek Rektörlük Makamına sunmak	Hak kaybı, eğitim-öğretimde aksama	Yüksek	Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması, planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarının yıllar bazında tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
6	Fakültenin bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak ve idari birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim ve hizmet kalitesinin düşmesi	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)

7	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi	Hak kaybı, hukuki ve mali yaptırım	Yüksek	Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
8	Akademik ve idari personel ile ilgili soruşturmaların takibi	Hukuki yaptırım, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Soruşturmaların mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan)
9	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılamaması	Yüksek	Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi, izleme ve ölçme	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan) Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.)
10	İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılamaması	Yüksek	İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması, standartların bilinmesi ve uygulanması, gerekli belgelerin hazırlanmasının sağlanması	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan) Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.)
11	Taşınır İşlemleri	Cezai yaptırım, görevde aksama	Yüksek	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını sağlamak, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan) Doç. Dr. Bahadır Demirel (Dekan Yrd.)
12	Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, eğitim-öğretimde aksamalar	Yüksek	Bölümler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve koordineli olarak çalışılmasını temin etmek	Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.)
13	Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten görevi yürütmek, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların işleyişinde ve idari işlerde zorluklar yaşanması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.) Doç. Dr. Bahadır Demirel (Dekan Yrd.)
14	Öğrenciler ile ilgili işlemlerin (intibak, yatay-dikey geçiş, mezuniyet vb.) yürütülmesi	Hak Kaybı	Yüksek	İşleri yürütmek üzere görevlendirilen komisyonların çalışmalarının mevzuata uygun ve zamanında yapılmasının sağlanması	Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.)
15	Öğrenci disiplin işlerinin yürütülmesi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek	Prof. Dr. Serkan ŞAHAN (Dekan) Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.)

16	Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek	Yapılmasına izin verilmeyen veya sakıncalı bulunan faaliyetlerin ortaya çıkması	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak	Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.) Doç. Dr. Bahadır Demirel (Dekan Yrd.)
17	Oryantasyon programları ve mezuniyet töreni ile ilgili görevler	İlgili program ve törenlerin aksaması veya yapılamaması	Orta	Söz konusu etkinlikleri yapmak üzere görevlendirilen kişi ve komisyonlar ile etkin çalışılması	Prof. Dr. Adem Güneş (Dekan Yrd.) Doç. Dr. Bahadır Demirel (Dekan Yrd.)
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU					
Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ					
Alt birim* : Fakülte Sekreteri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, reel ihtiyaçların belirlenmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmasının sağlanması	Tahir MURAT (Fakülte Sekreteri)
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak ve alınan kararların yazılmasını sağlamak	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Alınan kararların mevzuata uygun olarak yazılmasının ve zamanında ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması	
3	Bütçenin Hazırlanması	Kamu zararı, cezai yaptırımlar, itibar kaybı, görevin aksaması, hak ve zaman kaybı, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında üniversitenin bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan malzemelerin analizlerinin etkin bir şekilde yapılarak kaynakların israf edilmemesinin sağlanması	
4	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin takibi	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak	
5	Dekanlığa gelen ve giden yazılara cevap verilmesi	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı, görevin aksaması, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, idare ve bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak,	
6	Temizlik İşleri	Çalışma verimi ve performansın düşmesi, öğrenci ve personel memnuniyetsizliği	Düşük	Temizlik işlerinde görevli personel ile iletişim içinde olmak, sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması, yetersiz olan hizmetli sayısının artırılmasının sağlanması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU					
Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ					
Alt birim* Dekan Sekreterliği					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi* *	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyadı
1	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevu ve telefon görüşmelerini organize etmek	Güven kaybı, zaman kaybı ve görevin aksaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	Dekan Sekreteri
2	Dekanlık Makamının düzenlediği toplantıların iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Zaman kaybı, güven kaybı, görevin aksaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	
3	Akademik ve idari personel izinlerinin sisteme girilmesi ve takibi	Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması	Yüksek	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken işlemleri yapmak ve ilgili personele izinleri hakkında bilgi vermek	
4	İç ve dış paydaşlara ilişkin iletişim bilgilerini muhafaza etmek, güncellemek, talep edildiğinde bu bilgileri kullanmak	Görevin aksaması, zaman kaybı, güven kaybı	Orta	İletişim bilgilerinin anında kayıt altına alınması, güncellenmesinin sağlanması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU					
Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ					
Alt birim* : Bölüm Başkanlıkları					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Bölüm Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararların Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak	Akademik ve idari işleyişte aksamaların yaşanması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Alınan kararların yasal mevzuatlara uygun şekilde hazırlanmasının sağlanması	<i>Bölüm Başkanları</i> Prof. Dr. Ercan YILDIZ Prof. Dr. H. Handan ALTINOK Prof. Dr. Sinan GERÇEK Prof. Dr. Semih YILMAZ Prof. Dr. Satı UZUN Prof. Dr. Adem Güneş Prof. Dr. İsmail ÜLGER
2	Ders dağılımlarının uygun şekilde yapılması	Eğitim-öğretim aksamaları, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, ders dağılımlarının öğretim elemanlarının anabilim dallarına uygun olarak yapılması	
3	Bölümün her türlü eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesi	Eğitim-öğretimde aksama, öğrenci hak kaybı, idari işlerin zamanında yapılamaması, zaman kaybı	Yüksek	Öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, kurulların ve komisyonların çalışmalarının kontrol ve takibinin yapılması	
4	Oryantasyon programlarının düzenlenmesi	İlgili programların aksamaları veya yapılamaması	Orta	Söz konusu etkinlikleri yapmak üzere Dekan Yardımcıları ile koordineli çalışılması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU					
Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ					
Alt birim : Bölüm Sekreterliği					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Bölüm Başkanlıklarının düzenlediği toplantıların iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Zaman kaybı, güven kaybı, görevin aksaması	Orta	Zamanında ve bekletmeden görevi yerine getirmek	Merve Çakır Şef
2	Bölüm Başkanlıklarının yapmış oldukları toplantıya ilişkin kararların yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Zaman kaybı, güven kaybı, görevin aksaması	Yüksek	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kararların yazılması, Bölüm Başkanının onayından sonra ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması	
3	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına gelen ve giden yazılara cevap verilmesi ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı, görevin aksaması,	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, idare ve bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak,	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU					
Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ					
Alt birim* : İdari İşler					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini hazırlamak, alınacak kararları yazmak	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksamaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Alınan kararların mevzuata uygun olarak yazılması ve zamanında ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması	Ayşegül Özdemir Gülşah Başoğlu
2	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai işlem, zaman kaybı, görevin aksamaması, zamanında gönderilmeyen yazılar için ilgili kurumlardan tekit gönderilmesi	Yüksek	Kurum içi veya kurum dışı sürekli yazılar için sürekli yazı takip çizelgesinin oluşturulması, sürekli yazıların takibinin yapılarak ilgili Bölüm yada birimlerden gelmesinin sağlanması ve cevaplarının son güne bırakılmamasına özen gösterilmesi	
3	Sürekli işlerin takibi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato üyeliği ile Bölüm, Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması	Zaman kaybı, görevin aksamaması, idari işlerde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması, gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve yazıların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması	
4	Akademik personelin görev süresi takibi	Kamu zararı, görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması, gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve yazıların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması	
5	Dekanlığa gelen ve giden yazılara cevap verilmesi	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı, görevin aksamaması, kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, idare ve bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak,	
6	Personele ilişkin kayıtların gizliliği ve saklanması	Cezai işlem, güven kaybı, hak kaybı, kişisel verilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Personel dosyalarının muhafaza edilmesi, yetkisiz kişilerin bu bilgi ve belgelere ulaşmasının önlenmesinin sağlanması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımdan kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ

Alt birim* : Öğrenci İşleri

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi **	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini hazırlamak, alınacak kararları yazmak	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Alınan kararların mevzuata uygun olarak yazılması ve zamanında ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması	Ayşegül Özdemir
2	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai işlem, zaman kaybı, görevin aksaması, zamanında gönderilmeyen yazılar için ilgili kurumlardan tekit gönderilmesi	Yüksek	Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesinin oluşturulması, sürelî yazıların takibinin yapılarak ilgili Bölüm ya da birimlerden gelmesinin sağlanması ve cevaplarının son güne bırakılmamasına özen gösterilmesi	
3	Öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili yazışmaları yapmak	Cezai işlem, zamanaşımı nedeniyle işlem yapılamaması, görevin aksaması, öğrenciler arasında haksız ortamın oluşması	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, gereken yazışmaların zaman aşımına girmeden yapılması sağlamak, bu iş ve işlemlerin gizlilik içerisinde yapılması için gereken özeni göstermek	
4	Eğitim-öğretim ile ilgili yazışmaları yapmak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak	Görevin aksaması, zaman ve hak kaybı	Orta	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak	
5	Dekanlığa gelen ve giden yazılara cevap verilmesi ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak ve zaman kaybı, görevin aksaması,	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak, idare ve bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak	
6	Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili birimlere/bölgümlere bildirmek, düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak	Cezai işlem, hak ve zaman kaybı, görevin aksaması, itibar kaybı	Yüksek	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak	
7	Öğrencilere ilişkin kayıtların gizliliği ve saklanması	Cezai işlem, güven kaybı, hak kaybı, kişisel verilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Öğrenci dosyalarının muhafaza edilmesi, yetkisiz kişilerin bu bilgi ve belgelere ulaşmasının önlenmesinin sağlanması	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ

Alt birim* : Tahakkuk ve Satın Alma İşleri

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Maaş, ek ders, yolluk ve diğer özlük haklarına ilişkin ödeme evraklarının hazırlanması	Cezai işlem, kamu zararı, itibar kaybı, hak kaybı, görevin aksaması	Yüksek	İşlemlerin yasal mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılması, evraklar üzerinde gerekli kontrollerin yapılarak yanlış ve eksikliklerin tespit edilerek birime iletilmesi, KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazında düzenli olarak kontrollerin yapılması	Gülşah Başoğlu Mustafa Şaştım
2	SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin yapılması	Cezai işlem, kamu zararı, ilgili kişilerin hak kaybı, görevin aksaması	Yüksek	Evrakların tahakkuk birimine zamanında ulaştırılması, bildirgelerin süresi içerisinde sisteme girişlerinin yapılması ve gerekli kontrollerin sağlanması	
3	Muhtasar ve SGK prim hizmet belgesinin verilmesi	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksaması	Yüksek	Günü geçmeden mümkün olduğu kadar erken bildirimlerin yapılması	
4	Emekli keseneklerinin gönderilmesi	Cezai işlem, kamu zararı, görevin aksaması	Yüksek	Günü geçmeden mümkün olduğu kadar erken bildirimlerin yapılması	
5	Jüri üyeliği ödemelerinin yapılması	Hak ve zaman kaybı, görevin aksaması	Yüksek	Kişilerin verdiği bildirimlerin kontrol edilerek vergi matrahına eklenmesinin takibinin sağlanması	
6	Satınalma işlemleri ve ödeme evraklarının hazırlanması	Hizmet kalitesinin düşmesi, görevin aksaması, zaman kaybı, iç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama görevlisi ile koordineli olarak belirlenerek satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması,	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ

Alt birim* : Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması, taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Zafet Kılıç
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve yıl sonu işlemlerini yaparak Rektörlük Makamına iletmek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, kamu zararı, hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, kayıtların düzenli tutulması	
3	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın üst amire bildirmek	Kamu zararı, görevin aksaması, hizmet kalitesinin düşmesi, zaman kaybı	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın en kısa zamanda üst amire bildirmek	
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak	Kamu zararı, mali kayıp	Yüksek	Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarında yer alan taşınırın sürekli kontrolü	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: ZİRAAT FAKÜLTESİ

Alt birim* : Fotokopi-Baskı Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
1	Sınav soruları fotokopi ve baskı işleri	Cezai işlem, kamu zararı, güven kaybı, itibar kaybı, görevin aksaması	Yüksek	Sınav sorularının gizlilik içerisinde çoğaltılıp aslıyla beraber ilgili öğretim üyesine ulaştırmak	Abdi Yılmaz
2	Fotokopi ve baskı makinelerinin bakımları ve ihtiyaç duyulan mal/malzemelerin üst yönetime zamanında bildirilmesi	Görevin aksaması, güven kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, iç paydaşların mağduriyeti	Yüksek	Fotokopi ve baskı makinelerinin bakımlarının zamanında üst yönetime bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması, sınav sorularının basımında kullanılan kağıt, master ve mürekkebin asgari stok seviyesine ulaşınca üst makama bildirilerek alınmasının sağlanması.	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)