



Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEU.FR.0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi	Kontrol/Tedbir
1	Eğitim-Öğretim süreçlerinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlanması	1- Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2- Öğrencilerin mağduriyeti 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- İtibar kaybı 5- Tenkit	Orta	1- Her yılın akademik takvimi senato kararından sonra tüm personele tebliğ edilir. 2- Süreçler hiyerarşik olarak amirler tarafından takip edilir. 3- Yapılacak işlemler, süreçler öncesinde yazılı olarak ilgili personele bildirilir.
2	Öğrenci ders yazılımlarının takibi	1- Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2- Öğrencilerin mağduriyeti 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- İtibar 5- Tenkit	Orta	1- Akademik Danışmanlık Sistemi uyarınca danışmanların gerekli görevleri yapması birim amirlerince sağlanır. http://fubyo.ertdogan.edu.tr 2- Her akademik yıl başında yapılacak olan oryantasyon programlarında öğrencilere gerekli bilgilendirmeler yapılır.
3	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesi.	1- Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2- Öğrencilerin mağduriyeti 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- İtibar 5- Tenkit	Orta	1- Ders ve sınav programları ilgili komisyonlarca hazırlanır. 2- Ders programları, Akademik Takvimde yer alan ders yazılım tarihinden önce Yüksekökol web sayfalarında ilan edilir. 3- Dersler, dönem başlarında paylaşılan izlenelere uygun olarak işlenir. 4- Sınav türleri ve tarihleri Akademik Takvimde uygun şekilde sınav bölüm başkanınca belirlenir ve yüksekökol web sayfalarında ilan edilir. 5- Uzaktan Eğitim sürecinde dersin öğretim elemanı tarafından sanal sınıflar oluşturularak bu sınıflara, öğrenciler, bölüm başkanları ve programların e- posta adresleri eklenir.
5	YOKSİS ve AVESİS'teki bilgilerin güncel tutulması	1- Üniversitemizin bilimsel yayın istatistiklerinde veri eksikliği 2- İtibar Kaybı 3- Tenkit	Orta	1- Bölüm başkanları ile öğretim elemanlarının YOKSİS ve AVESİS'teki bilgilerinin güncel tutulması konusunda dönem başında yapılan bölüm kurullarında bilgilendirme yapılır. 2- Her yılın sonunda YOKSİS'e işlenen akademik performanslara ilişkin raporlar, bölüm başkanları ile toplanarak müdürlük üzerinden Rektörlüğe iletilir.
6	Fakülte, Bölüm ve Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulması	1- Paydaşlarının bilgi edimlerinde aksama 2- İş gücü ve zaman kaybı 3- İtibar kaybı 4- Tenkit	Orta	1- Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır. 2- Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.
7	Değişim Programlarından (ERASMUS, Farabi) faydalanan öğrencilerin durumlarının takibi	1- Eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması 2- İtibar Kaybı 3- Tenkit	Orta	1- Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin durumu Değişim Programları Koordinatörleri tarafından koordineli şekilde takip edilir. 2- Değişim programından yararlanan öğrencilerin ders intibakları ilgili intibak komisyonunca yapılır. http://fubyo.ertdogan.edu.tr/
8	Üniversitemiz ve Yüksekökolümüzde yürütülen, Kalite, ISO-9001 ve Akreditasyon Çalışmalarının titizlikle yerine getirilmesi	1- Tenkit 2- İtibar kaybı	Orta	1- Yüksekökolümüzde oluşturulan Kalite ve Akreditasyon komisyonun aktif olarak süreçlere katılımı sağlanır. 2- Kalite Eylem Planında yer alan eylemler takip edilerek zamanında tamamlanır. 3- Akreditasyona başvuran programların akreditasyon süreçleri tüm personel tarafından takip edilerek gereği yapılır.
9	Yazışmalarda gizlilik, süreklilik hususlarına riayet edilmesi	1- Görev aksaması 2- İtibar kaybı 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Orta	1- Süreli yazılar ivedilikle ilgili birim ve kişilere havale edilir. 2- İlgili birim ve kişilere makul süre verilerek cevabın takibi sağlanır. 3- Yüksekökol Sekreterince ivedi yazılar ayrıca not edilerek takip edilir

10	Soruşturma süreçlerinin mevzuata uygun olarak gizlilik içerisinde yerine getirilmesi	1-İtibar Kaybı 2-Yasal Sorumluluklara Yolaçma 3-Kamu zararına yol açma 4- Tenkit	Yüksek	1-Soruşturma gerektiren konular gizlilik içerisinde yürütülür. 2-Soruşturmacılara müdürlükçe mevzuat konusunda gerekli bilgilendirme yapılır. 3-Soruşturmacıların Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışması sağlanır. 4-Soruşturma yazışma ve tebliğatlarının zamanında yapılması sağlanır.
11	Süreli Atamaların Takibi	1-Görev Aksaması 2-İtibar kaybı 3-Yasal sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Her yılın başında yazı işlerinde tüm bölümlere personel görev süresi çizelgeleri gönderilir. 2-Dr. Öğr. Üyelerine en geç 1 ay öncesinde, öğretime elemanlarına en geç iki hafta öncesinde gerekli belgeleri ilgili birimlere teslim etmesi istenir. 3-Yeniden atama süreçleri takip edilerek atama kararmamesi ilgili personel ve kişiye tebliğ edilerek süreçlerin takip edilmesi
12	Maaş, Ek Ders, Yolluk Ödemelerinin doğru ve zamanında yapılması	1-İtibar Kaybı 2-Yasal Sorumluluklara Yolaçma 3-Kamu zararına yol açma 4- Tenkit	Yüksek	1-Maaşları etkileyen her türlü bilgi ve belge Tahakkuk birimince toplanarak, KBS sistemine işlenir. 2-Maaş dökümleri her ayın 10'undan önce hazırlanarak gerçekleştirme ve harcama yetkilisine imzalatılır. 3-Ek Ders ödemeleri için dönem başı ders görevlendirme evraklarının ve ef.1 formlarının doğru olarak temini sağlanır. 4-Ders ücretlerini etkileyecek görevlendirme ve izinlerin takibi yapılır. 5-Tüm ödemelerde güncel mevzuat takip edilir.
13	Sosyal Güvenlik İşlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	1-Görev Aksaması 2-Kamu zararına yol açma 3-Yasal Sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir. 2-Asal mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri 3-Maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapıp ödenmesi gerekmektedir.
14	Staj İşlemlerinin Takibi	1-Görev Aksaması 2-Kamu zararına yol açma 3-Yasal Sorumluluklara Yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az Bir gün önceden mutlaka girişi yapılması gerekmektedir. 2-Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır. 3-Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödeme yapılacaktır.
15	Kütüphane Hizmetleri	1-Görev Aksaması 2-Kamu zararına yol açma 3-Yasal Sorumluluklara Yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Bütün Kitapların kütüphane sistemine kayıtlı olması 2-Kitap sayısının kontrol edilmesi 3-Kütüphane sisteminin kontrol edilmesi
16	Taahhüt kayıtlarının doğru tutulması ve taşınır malzemelerin takibi, korunması	1-Kamu zararına yol açması	Orta	1-Gelen malzemeler hemen taşınma kaydedilir. 2-Mazleme verilen kişilere zimmetlenir ve demirbaş teslim makbuzuna işlenir. 3-Mazeme yerinin değişmesi takip edilir. 4-Depolarda bulunan malzemeler düzenli ve korunaklı olarak yerleştirilir.
17	Birimde sürekli bakıma gerek duyulan (Asansör, Kalorifer, Jeneratör, Telefon) bakımlarının takibi.	1-Kamu zararına yol açma 2-Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Sürekli bakıma gerek duyulan (Asansör, Kalorifer, Jeneratör, Telefon) bakımlarının takibi için yıllık çizelge yapılır. 2-Yapılan bakımları bir görevli eşliğinde takip edilerek bu çizelgeye kaydedilir.

ONAYLAYAN
25.12.2020

Dr. Öğr. Üyesi Ömer DÜLEK