Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Prof. Dr. Eyüp NEFES		
Birim		GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		
Alt Birim		TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
6	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak, Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Yüksek	İtibar kaybı, personelin hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma
8	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
9	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma
10	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arsındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Orta	Görevin aksaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak

İlgili Personelin
Dekan
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Doç. Dr. Bayram KANCA		
Birim		GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		
Alt Birim		TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Yüksek	Eğitim Öğretim faaliyetlerinin aksaması, Hedeflenen kalite çalışmalarının sekteye uğraması.	Gerekli gördüğü hallerde komisyonlar oluşturarak komisyon faaliyetlerini denetlemek.
3	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon
4	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara baskanlık etmek	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
5	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Orta	Kurum kültürü oluşturamamak, güven ortamı sağlayamamak.	Gerekli olan hallerde öğrencilerle toplantılar yapmak.
6	Akreditasyon ve Kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Orta	Kamu zarar ve itibar kaybı.	Bölüm Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.
7	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi

İlgili Personelin
Dekan Yardımcısı
Doç. Dr. Bayram KANCA
İmzası

…...../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Doç. Dr. Ömür UÇAR		
Birim		GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		
Alt Birim		TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılarıyla koordinasyon
3	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Eğitim ve öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
5	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
6	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

İlgili Personelin
Dekan Yardımcısı
Doç. Dr. Ömür UÇAR
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Dr. Öğr. Üyesi Kerem ÇIRAK		
Birim		TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
Alt Birim		Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması
5	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama
6	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama

İlgili Personelin
Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Kerem ÇIRAK
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Doç. Dr. Paşa Mustafa ÖZYURT		
Birim		TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
Alt Birim		Rekreasyon Yönetimi Bölüm Başkanlığı		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması
5	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama
6	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama

İlgili Personelin
Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Paşa Mustafa ÖZYURT
İmzası

…...../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Murat SARIİPEK			
Birim	TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Yüksek	Görevin aksaması, Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksek	Zaman kaybı, Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
4	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli aralıklarla (aylık/çeyrek) kadro talepleri ve başvuru durumları denetlemek
5	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek, Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
6	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksek	İlgili mevzuata bağlı olarak yürütülen soruşturmaların zamanında sonuçlandırılmaması.	Tabi olunan mevzuata hakim olunması, güncelenen yada yeni çıkarılan yönetmelik ve uygulama esaslarının takibi. Gerekli hallerde Hukuk Müşavirliğiyle koordineli çalışılması.
7	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksek	Kurumsal işleyişin aksamasına bağlı olarak kurum imajının zedelenmesi, hak ve güven kaybı.	Kurum personelinin iş bölümünün dengeli yapılması, izin planlamasının önceden yapılarak ilan edilmesi.
8	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
9	Güvenlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Orta	Kurum imajının ve İtibarının sarsılması.	Düzenli olarak sorumluluk alanını ve çevresini denetlemek.
10	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Orta	Kurum imajının ve İtibarının sarsılması.	Düzenli olarak sorumluluk alanını ve çevresini denetlemek.

İlgili Personelin
Fakülte Sekreteri
Murat SARIİPEK
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Yetkin DİNÇ		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Tahakkuk Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
2	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
3	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Yüksek	İdari para cezası, Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
4	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale
5	Ek ders işlemleri, Staj, Yök. bursu.	Yüksek	Hak kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı, İdari para cezası, Birimin itibar kaybı, Kurumsal itibar kaybı	İşlemler için standart prosedür ve kontrol listesi oluşturmak, k ders, staj ve burs işlemleri için zaman çizelgesi ve son tarihler net olarak belirlemek, Kontrol raporları ile işlemlerin tamamlandığı denetlemek

İlgili Personelin
Tahakkuk Yetkilisi
Yetkin DİNÇ
İmzası

…...../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Nazlı ARSLAN		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Öğrenci İşleri Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
2	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin işlemlerini takip etmek	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
3	Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
4	Staj İşlemlerin takibi ve stajını yapan öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
5	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Yüksek	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
6	Öğrencilerin işlemlerini ve uygulamalarını mevzuata, yönetim kararlarına göre düzenlemek ve yürütmek	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
7	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
8	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
9	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını takip etmek	Orta	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma

İlgili Personelin
Öğrenci İşleri Sorumlusu
Nazlı ARSLAN
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Nazlı ARSLAN		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Personel İşleri Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
2	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek	Yüksek	Hak kaybı, Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Otokontrol sistemi oluşturulması
4	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

İlgili Personelin
Personel İşleri Sorumlusu
Nazlı ARSLAN
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Yetkin DİNÇ		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Satın Alma Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Yüksek	Kamu zararı, İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma, Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
2	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
3	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
4	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Yüksek	İtibar kaybı, Haksız rekabete neden olma, Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek

İlgili Personelin
Satın Alma Sorumlusu
Yetkin DİNÇ
İmzası

…...../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Nazlı ARSLAN		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Yazı İşleri Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak	Orta	İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
2	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip	Orta	Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması

İlgili Personelin
Yazı İşleri Sorumlusu

ONAY
Harcama Yetkilisi

Nazlı ARSLAN
İmzası

…...../…../202….

Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Yetkin DİNÇ		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları belirlemek	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi

İlgili Personelin
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yetkin DİNÇ
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı		Murat SARIİPEK		
Birim		Dekanlık		
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi		
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesinin kontrol edilmesi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Yüksek	Kamu zararı	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
5	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvellerin kontrol edilmesi	Orta	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

İlgili Personelin
Taşnır Kontrol Yetkilisi
Murat SARİİPEK
İmzası

…...../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası

Ek-3

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Adı, Soyadı ve Unvanı	Nazlı ARSLAN			
Birim	Dekanlık			
Alt Birim	Bölüm Sekreterliği			
S.N.	**HASSAS GÖREVLER**	**RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)**	**RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Yüksek	Hak kaybı, İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
2	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
3	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Yüksek	Hak kaybı, Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
4	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
5	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Yüksek	Hak kaybı, Görevin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
6	Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
7	Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma

İlgili Personelin
Bölüm Sekreteri
Nazlı ARSLAN
İmzası

…../…../202….

ONAY
Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Eyüp NEFES
İmzası