
 <b>İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ</b>	[@birimadi] <b>[@dokumanadi]</b>	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	<b>1/1</b>

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Fakülte bütçesinin dağıtımını	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>Harcama Yetkilisi</li> </ul>	Yüksek	Ödeme ve alım yapılamaması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Fakülte için ayrılan ödenek tutarının uygun kalemlere dağılımının Başkanlığa önerilmesi.
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali İşler Sorumluları</li> <li>Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>Harcama Yetkilisi</li> </ul>	Yüksek	Ödemelerin aksaması	Bütçe kalemlerinin açılma durumları kontrol edilerek ödemeler yapılır. Bütçe yetersizliğinde gerekçesiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ek bütçe artırımını yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesinin talep edilmesi.
Mal ve Hizmet alımları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali İşler Sorumluları</li> <li>Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyon Üyeleri</li> </ul>	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların temin edilememesi	Birim ihtiyaçlarının düzenli olarak kontrol edilmesi ve ödenekler alım için yeteri miktara ulaştığında kanun ve yönetmeliklere uygun bir biçimde alımların yapılması, Satın alma sürecinin planlı ve etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, En ucuz mal ve hizmet alımı için çabalamak yerine, kaliteli mal ve hizmeti ucuza almak için çaba sarf edilmesinin sağlanması.
Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin; maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlarla ilgili tahakkuk, bordro işlemleri ve yazışmaları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali İşler Sorumluları</li> <li>Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>Harcama Yetkilisi</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi, Zamanında işlemlerin tamamlanabilmesi için ilgili birimler ve kişilerle koordineli çalışılması.
Zorunlu Staj yapacak öğrencilerin SGK işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali İşler Sorumluları (SGK Giriş/Çıkış işlemlerini takip eden personel)</li> </ul>	Yüksek	Kamu Zararı	Fakültenin SBK nedeniyle ceza ödememesi için öğrencilerin SGK işlemleri ile ilgili takiplerin yasal süreler için de yapılması için haftalık kontrollerin yapılması.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 <b>İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ</b>	[@birimadi] <b>[@dokumanadi]</b>	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	<b>2/1</b>

Fakülte'de görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (Derece, kademe, kıdem terfi, izin ...vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel İşleri Sorumluları</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip ederek, Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
Dr. Öğr. Üyesi ve Araş. Gör. kadrolarına başvuru – atama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel İşleri Sorumluları</li> <li>Jüri Üyeleri</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Başvuru sahiplerinden ilandaki şartlarda belirlenen başvuru evraklarının tam ve eksiksiz alınması. Başvuru sonrası zamanında; Dr. Öğr. Üyesi kadroları için 15 gün içinde Bilimsel jürinin oluşturularak dosyaların zamanında jüri'lere ulaştırılıp, bir ay içinde sonuç raporlarının alınması, Araş. Gör. ve Öğr. Gör. kadroları için başvuru takvimine uyarak ön değerlendirme, sınav, sonuçların zamanında yapılması, Sonrası atanacak kişinin Fakülte Yönetim kurulu kararı ile birlikte evraklarının eksiksiz olarak personel daire Başkanlığına ulaştırılması.
Yeni atanan akademik personelin göreve başlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel İşleri Sorumluları</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Atama kararname'si gelen akademik personel ile iletişime geçilerek göreve başlaması için gerekli belgeleri zamanında hazırlanmasını sağlamak.
Görev süresi uzatım işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel İşleri Sorumluları</li> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> <li>Görev süresi uzatılacak personel</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Görev süresi dolacak akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Araş.Gör., Öğr. Gör.) ilgili biriminden görev süresi dolmadan en az en az iki ay önce bölüm başkanlığı görüşüyle birlikte Dr. Öğr. Üyeleri için Değerlendirme Formu, Araş. Gör. ve Öğr. Gör. için Görev Süresi Uzatım Formlarını hazırlayıp Dekanlığa iletmelerinin sağlanması.
Ders İntibaklarının zamanında yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Sorumluları</li> <li>Bölüm İntibak Komisyonları</li> </ul>	Orta	Hak kaybı	Öğrencilerin intibak taleplerinin bölüm intibak komisyonlarından zamanında görüşülerek, intibak uygunlarının ders kayıtları öncesinde Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanıp, bölümde görevli araştırma görevlileri tarafından öğrenci bilgi sisteminde ders intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.
Sınav Programının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Sorumluları</li> </ul>	Orta	Hak kaybı	Sınav Programlarının zamanında hazırlanarak; öğrencilerin sınav gün/saat/derslik bilgilerine ulaşmaları ve sınavlara hazırlanabilmeleri için programların Üniversite Akademik

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 <b>İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ</b>	[@birimadi] <b>[@dokumanadi]</b>	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	3/1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte Sınav Koordinatörlüğü</li> <li>İlgili Dekan Yardımcısı</li> </ul>			Takviminde belirlenen sınav tarihlerinden en az bir hafta önce Fakülte web sayfasından öğrencilere duyurulmasının ve Öğrenci Bilgi Sistemine sınav bilgilerinin girilmesinin sağlanması.
Mezuniyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Sorumluları</li> <li>Bölüm Mezuniyet Komisyonları</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için Üniversite Akademik Takvimine göre Bölüm Mezuniyet Komisyonlarının hızlı ve doğru bir şekilde incelemeleri tamamlayıp komisyon raporlarını Bölüm Başkanlıkları resmi yazısıyla Dekanlığa sunmalarının sağlanması
2547 Sayılı Kanununun 40/a-c-d, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirme işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel İşleri Sorumluları</li> </ul>	Yüksek	Hak kaybı	Görevlendirme yapılacak süreden en az bir ay önce görevlendirme yazışmalarının tamamlanmasının sağlanması.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi koruma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yazı İşleri ve Arşiv Sorumluları</li> </ul>	Yüksek	Bilgi ve belgeye ulaşamaması	Standart dosya planına uygun şekilde arşiv oluşturulması
Taşınırların giriş, çıkış ve korunması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>	Yüksek	Kamu zararı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınırların giriş, çıkış ve devir işlemlerinin işlemleri 3'er aylık dönemlerde zamanında yapılması</li> <li>Demirbaşın kullanıma verilmeden önce ilgili kişiye zimmetleme işleminin gerçekleştirilmesi</li> <li>Ortak alandaki taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya...vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması</li> <li>Taşınırlara ait belge ve cetvellerin düzenli tutulması</li> </ul>
Ambar sayımını ve stok kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	<p>Harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların belirlenebilmesi için stok kontrollerinin belirli aralıklarla düzenli bir şekilde yapılması</p> <p>Düzenli olarak Haziran ayı sonunda ve yılsonunda ortak alandaki taşınır sayımlarının yapılması</p>

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]