



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK
FAKÜLTESİ**

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No

STMF-HG-001

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No /
Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/12

Alt Birim: Dekan

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Harcama yetkililiği	İdari Para Cezası, Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların mağdur olması, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurulların kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	İşleyiş bütünlüğünün sağlanması	Orta	Alınan kararları uygulamak	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarının kontrolü.	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların tutulmasını sağlamak,	Cezai yaptırım, Görevin aksamaması.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof.Dr. Eylem GÜZEL
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK
FAKÜLTESİ**

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No

STMF-HG-002

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No /
Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim: Dekan Yardımcıları

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı/Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması.	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların işleyişinde ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Uygulamalı dersler kapsamında diğer kurumlarda uygulamaya çıkacak öğrencilerin uygulama yerlerini planlamak ve işleyişi takip etmek	Eğitim öğretim süresinin aksaması, öğrenci mağduriyetlerinin oluşması	Orta	Zamanında işlemlerin yapılması	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Yatay geçiş, dikey geçiş, yan dal, ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek.	legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	Doç. Refik YALUR Doç.Dr. Ersan SARIKAHYA
Hazırlayan		Onaylayan		
Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-003
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Bölüm Başkanlıkları				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.	Doç. İbrahim YILMAZ
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına uygun olarak yapılması.	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.	Doç. İbrahim YILMAZ
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık Makamının bilgileri ile zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Doç. İbrahim YILMAZ
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi.	Doç. İbrahim YILMAZ
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler.	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Doç. İbrahim YILMAZ
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Fakültesi Fakülte Sekreteri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Gerçekleştirmek görevi işlemleri	İdari Para Cezası, Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların mağdur olması, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Nejlet KILIÇ
Fakültenin malzeme ihtiyaç listesinin belirlenerek alımın yapılmasının sağlanması	Yönetim zafiyeti, kurumsal hedeflere ulaşamamak eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Nejlet KILIÇ
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Yazılmasının sağlanması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Nejlet KILIÇ
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Nejlet KILIÇ
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Nejlet KILIÇ
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Nejlet KILIÇ
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürütmesi	Nejlet KILIÇ
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	Nejlet KILIÇ
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	Nejlet KILIÇ
Eğitim öğretim faaliyetleri süreçleri	Hak kaybı, güvenilirliğin zedelenmesi	Orta	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak.	Nejlet KILIÇ
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süreçlerde yapılması	Nejlet KILIÇ
Hazırlayan		Onaylayan		
Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Personel İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yeliz ASLAN
Akademik ve idari personellerin göreve başlaması, ayrılma, ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Yeliz ASLAN
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yeliz ASLAN
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Yeliz ASLAN
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezai yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yeliz ASLAN
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	Yeliz ASLAN
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Yeliz ASLAN
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Yeliz ASLAN
Sürelî yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belge eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Sürelî yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Yeliz ASLAN
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Muhasebe				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Sevde AKGÜL
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Sevde AKGÜL
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Sevde AKGÜL
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kurumun cezalara maruz kalması.	Yüksek	SGK giriş /çıkışlarının sıkı kontrolü	Sevde AKGÜL
Dekanlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütülmesi	Sevde AKGÜL
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Sevde AKGÜL
Birimlerden gelen mal ve malzeme taleplerinin takibi.	Satın alma ya da üniversiteden yapılacak taleplerin eksik olması.	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin kayıt altına alınarak Fakülte Sekreterine sunulması	Sevde AKGÜL
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1


Alt Birim: Özel Kalem				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gerekli Önlemler veya Yapılması Gerekli Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek	Toplantıların zamanında yapılamaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması	Yeliz ASLAN
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	Yeliz ASLAN
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Nejlet KILIÇ
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemlerinin takibi	Yeliz ASLAN
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Öğrenci İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar.	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Yeliz ASLAN
Öğrenci ders kayıtları için Üniversite Bilgi Sisteminin hazırlanması	Öğrencilerin derslere zamanında başlamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Yeliz ASLAN
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yeliz ASLAN
Öğrenci ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak.	Öğrencilerin derslere zamanında başlamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Yeliz ASLAN
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Yeliz ASLAN
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Taşınır İşlemleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Sevde AKGÜL
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin yapılması	Sevde AKGÜL
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması.	Sevde AKGÜL
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Sevde AKGÜL
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Sevde AKGÜL
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarındakilerin sürekli kontrolü.	Sevde AKGÜL
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Bölüm Sekreterliği				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Yeliz ASLAN
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Yeliz ASLAN
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Yeliz ASLAN
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim: Satın Alma				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gerekli Önlemler veya Yapılması Gerekli Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekökol sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Sevde AKGÜL
Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	Sevde AKGÜL
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sevde AKGÜL
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksamaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Sevde AKGÜL
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK
FAKÜLTESİ**

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No

STMF-HG-012

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Yeliz ASLAN
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yeliz ASLAN
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Yeliz ASLAN

Alt Birim: Evrak Kayıt

Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Yeliz ASLAN
Fakülte gelen- giden evrakları kayıta almak	Belgeye ulaşamamak	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Yeliz ASLAN
Hazırlayan Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	