



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

19/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Harcama Birimi: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Dekanlık

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili personellerin bilgilendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
2.	Harcama yetkilisi işlemleri	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kontrolünün yapılması✓ İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
3.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi✓ İhtiyaç analizinin etkin bir şekilde yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

19/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

4.	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki ve mali yaptırım✓ Hak kaybı✓ Eğitim-Öğretimin aksaması✓ Görevin aksaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kurul kararları doğrultusunda ilgili birimler ile iş birliği yapılıp takibinin yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
5.	Akademik personel alımları takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki ve mali yaptırım✓ Hak kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
6.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi✓ İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümünün sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
7.	İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması✓ Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması✓ Standartların bilinmesi ve uygulanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
8.	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki ve mali yaptırım✓ Hak kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
9.	İdari soruşturmaların takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki yaptırım✓ Hak kaybı✓ İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Soruşturmanın mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
Yayın Tarihi	19/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

10.	Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	✓ Hak kaybı	Orta	✓ Öğrenciler ile ilgili yapılacak işlemlerde yetkin personel görevlendirilmesi	✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
11.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler	Dekan Dekan Yardımcısı	✓ Eğitim-öğretimin aksaması ✓ Öğrenci hak kaybı	Yüksek	✓ Ders içeriklerinin kontrol edilerek ilgili birimlerce takibinin sağlanması	✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Harcama Birimi: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Bölüm Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
12.	Ders programı ve ders görevlendirmeleri	Bölüm Başkanı	✓ Eğitim-öğretimin aksaması ✓ Öğrenci hak kaybı	Yüksek	✓ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması ✓ Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması ✓ Güncel kontrollerin yapılması	✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
13.	Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi	Bölüm Başkanı	✓ İşleyişin aksaması	Yüksek	✓ Karar yazılarının yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması ✓ Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilmesi	✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Harcama Birimi: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Fakülte Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
---------	--	------------------------------	---	-------------	------------------------------	--



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

19/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

14.	Gerçekleştirme görevliliği işlemleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kontrolünün yapılması✓ İhtiyacın tespit edilmesi✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözmeye niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
15.	Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözmeye niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
16.	Bütçenin hazırlanması çalışmaları	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Kamu zararı✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözmeye niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
17.	Taşınır Kontrol Yetkililiği işlemleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması,✓ Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözmeye niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Yazı İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
18.	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Zaman kaybı✓ Görevin aksaması✓ Tekit	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesi oluşturulması.✓ Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

19/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

					✓ En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.	
19.	Akademik personelin görev süresi takibi	Birim Personeli	✓ Kamu zararı ✓ Görevin aksaması ✓ Hak kaybı	Yüksek	✓ Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması	✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak ✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
20.	Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Birim Personeli	✓ Cezai yaptırımlar ✓ Güven kaybı ✓ Tenkit	Yüksek	✓ Personel dosyalarının muhafazası	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Tahakkuk Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
21.	Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması	Birim Personeli	✓ Cezai yaptırımlar ✓ Zaman Kaybı ✓ Görevin Aksaması ✓ Tenkit ✓ Yanlış İşlem	Yüksek	✓ Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmesi ✓ İşlemlerin yasal mevzuat çerçevesinde yapılması	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
22.	Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri	Birim Personeli	✓ Cezai yaptırımlar ✓ Zaman Kaybı ✓ Görevin Aksaması ✓ Tenkit ✓ Yanlış İşlem	Yüksek	✓ İlgili sürelere dikkat edilmesi ✓ Takip çizelgesi ile takibin yapılması	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
Yayın Tarihi	19/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

23.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Hak kaybı✓ Kamu zararı✓ Kişi zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması✓ Koordinasyonun sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
24.	Muhtasar beyanname işlemlerin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Hak kaybı✓ Kamu zararı✓ Kişi zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Bildirge ve beyanname takviminin takip edilmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
25.	Jüri Üyeliği Ödemeleri	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödemelerin Gecikmesi✓ Hatalı Ödeme Yapılması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kişilerin verdiği bildirimlerinin kontrol edilerek vergi matrahına eklenmesinin takibinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
26.	Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Satın almadan sorumlu birim personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Kamu zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Satın alma sürecinin mevzuata uygun olarak başlatılması ve sonlandırılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Taşıma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
---------	--	------------------------------	---	-------------	------------------------------	--



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

19/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

27.	Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması	Birim Personeli	✓ Kamu zararı	Yüksek	✓ Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
28.	Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi)	✓ Kamu zararı ✓ Menfaat sağlama ✓ Yolsuzluk	Yüksek	✓ Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı ✓ Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
29.	Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine yapılması	Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi)	✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması	Yüksek	✓ Envanter kayıtlarının doğruluğunun kontrol edilmesi	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
ONAYLAYAN						