

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM: Dekan**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ^{1,2}	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Harcama Yetkililiği	-Mali sorumluluk (Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası.) - Kamu zararı, - Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	_Ödeneklerin kontrolünün yapılması, _Fakültenin ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
2	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, ve Bütçeyi Yönetmek	-Bütçe açığı ve mali kayıp -Hak kaybı -Fakültenin ihtiyaçlarının tamamlanmaması	Yüksek	-Hazırlanacak bütçe çalışmalarında -Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, -Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi -Bilimli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
3	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	-Eğitim öğretiminin aksaması -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
4	Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve kural kararlarının uygulanmasını sağlamak.	-Kurulların ve idari işlerin aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Zamanında kurullara başkanlık etmek -Kural kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof. Dr. Alaattin ŞEN

76



	Dekan				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ¹⁻²	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
5	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	-Eğitim Öğretimin aksaması -İdari işlerin aksaması -İhak kaybı	Yüksek	-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
6	Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve haksızca uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taahhüt kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının sıydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	-Görevin aksaması -Kamu zararı	Yüksek	-Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
7	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	-Kaliteli eğitimin verilememesi -İhak ve adalet kaybı	Yüksek	-Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
8	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	-Kaliteli eğitimin verilememesi	Orta	-Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Alaattin ŞEN

AK



9	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	<ul style="list-style-type: none"> -Kamu zararı -Cezai yaptırım -Eğitim öğretiminin aksaması -Hak kaybı 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> -Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma Yasa ve Yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması 	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
10	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.	- Planlanan hedeflerin yerine getirilememesi	Orta	-Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak	Prof. Dr. Alaattin ŞEN
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin ŞEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler	1. Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ¹⁺²	Kontroller/ Tedbirler 1. (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Gerçekleştirme Görevliliği	-Mali sorumluluk (Her türlü aylık, ödenek, zam ve taminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası.) - Kamu zararı, - Eğitim öğretiminin aksaması	Yüksek	-Kontrol formları ile evraklardaki eksikliklerin kontrolünün sağlanması.	Ayşe GÜNGÖRDÜ
2	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Kamu Zararı	Yüksek	-Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması, -Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi.	Ayşe GÜNGÖRDÜ
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi uygulanması	-Hak kaybı, -Kamu zararı -Kaynak israfı	Yüksek	-Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Ayşe GÜNGÖRDÜ
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	-İşleyişin aksaması	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak -Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak	Ayşe GÜNGÖRDÜ
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	-İşleyişin Aksaması -Bilgi kaybı -Zaman kaybı -Hak kaybı İtibar Kaybı	Yüksek	-Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. -Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir	Ayşe GÜNGÖRDÜ

76



6	Kadro talep ve çalışmalarını	-Hak Kaybı -İdari İşlerin aksaması	Yüksek	-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Ayşe GÜNGÖRDÜ
7	Akademik personel alımları takibi	-Hak kaybı	Yüksek	-İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Ayşe GÜNGÖRDÜ
8	Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	-Hak ve güven kaybı	Yüksek	-İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması -Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması	Ayşe GÜNGÖRDÜ
9	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmalarına dahil olmak	-Bütçe açığı -Hak kaybı -Fakültenin ihtiyaçlarının temininin karşılanamaması	Yüksek	-Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamasının öngörmek	Ayşe GÜNGÖRDÜ
10	Gizli yazıların hazırlanması	-İtibar ve Güven Kaybı -Görevin Aksaması	Yüksek	-Gizliliğe riayet etmek	Ayşe GÜNGÖRDÜ
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin ŞEN	

S

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü Bölüm Başkanı/Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	-Eğitim öğretimin aksaması, -Kurumsal bedellere ulaşımda aksaklıklar yaşanması -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Sevil DİNÇER İŞOĞLU/ Emel Başak GENÇER AKÇOK
2	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	- Zaman Kaybı - Görevin Aksaması - Teskit - Yanlış İşlem - Bilgi kaybı	Yüksek	-Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde notların elektronik ortama girilmesi zorunludur. -İlgili Bölüm Başkanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediği kontrol edilerek elektronik ortamda onay işlemi gerçekleştirilir.	Sevil DİNÇER İŞOĞLU/ Emel Başak GENÇER AKÇOK
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	-Eğitim-öğretimin aksaması, -Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanını eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	-Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Sevil DİNÇER İŞOĞLU/ Emel Başak GENÇER AKÇOK

96

4	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme	-Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	-Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yarışmaların yapılması	Sevil DİNÇER İŞOĞLU/ Emel Başak GENÇER AKÇOK
5	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	-Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Orta	-Bölüm akademik kurallarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak	Sevil DİNÇER İŞOĞLU/ Emel Başak GENÇER AKÇOK
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla iribat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	-Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	-Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktif denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması	Sevil DİNÇER İŞOĞLU/ Emel Başak GENÇER AKÇOK
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin ŞEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü Öğretim Üyeleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ^{1,2}	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	-Eğitim öğretimin aksaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Bölüm Öğretim Üyeleri
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması ve çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	-Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitimi sağlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşanması	Yüksek	-Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Bölüm Öğretim Üyeleri
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Kurumun uluslar arası bir havyeye tanınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamaması.	Orta	-Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifaben toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Bölüm Öğretim Üyeleri

Ab



5	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda gerekli ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması dolayısıyla karma zarar	Yüksek	-Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Bölüm Öğretim Üyeleri
6	Bölümde eğitim - öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Kurumun akademik hedeflerine ulaşamaması.	Orta	-Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eğüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri
7	Erasmus, gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezan profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Orta	-Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatorlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	-Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, -Tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	-Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
9	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	-Akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, -Kurumun uluslar arası bir bünyeye taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamaması.	Orta	-Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eğüdümle sağlanan bir çabının sergilenmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri

Ab

8

10	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak	-Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	-Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eğitim sağlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
11	Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulandırmayı bilmek ve buna göre hareket etmek	-Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu,	Yüksek	-Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri
12	Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	-Hak kaybı	Orta	-Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi-	Bölüm Öğretim Üyeleri
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin ŞEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ⁺⁺	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	-Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Öğretim Elemanları
2	Kongrelerde verilen görevleri yapmak	-Programda aksamaya sebep olmak	Orta	-Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması	Öğretim Elemanları
3	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Yüksek	-Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması	Öğretim Elemanları
4	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Orta	-Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması	Öğretim Elemanları
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Aliattin ŞEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Mali İşler Birimi (Mütemet)

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ^{1,2}	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Fakülte'de görev yapan personelin maaş, ek ders, unvan ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	-Hak kaybı -Kamu zararı,	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması katan, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikler takip etmek	Mütemet Dilber Gamze KUŞÇU
2	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	-İdari Para Cezası	Yüksek	- Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Mütemet Dilber Gamze KUŞÇU
3	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	-İdari para cezası -Hak kaybı	Yüksek	-Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Mütemet Dilber Gamze KUŞÇU
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin SEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Satınalma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ¹⁻²	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kurum ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	- Kama zarar, - Soruşturma	Yüksek	- İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma - Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Dilber Gamze KUŞÇU
2	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödemeleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlama	- Eğitim Öğretimin Aksaması	Yüksek	- Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Dilber Gamze KUŞÇU
3	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	- İtibar kaybı - Haksız rekabete neden olma - Kama zarar, - İdari ve cezai yaptırım - Soruşturma	Yüksek	- Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Dilber Gamze KUŞÇU
 HAZIRLAYAN Aysel GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin SEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Yazı İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	-Hak kaybı -İtibar kaybı -Güven kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Yazı işleri personeli (Pembe ARI)
2	Yazışmaları takip etmek,	-Zaman kaybı -Görevde aksaklıklar	Orta	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yazı işleri personeli (Pembe ARI)
3	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kuruluşlara gönderilmesi	- Zaman Kaybı - Soruşturma - Görevin Aksaması - Tekit - Eğitim Öğretimin Aksaması	Yüksek	-Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. -Süreli yazıları son güne bırakılmaya özen gösterilmesi. -En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.	Yazı işleri personeli (Pembe ARI)
4	Gelen evrakları kaydetmek ve takibini yapmak	-Zaman ve güven kaybı	Orta	-Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Yazı işleri personeli (Pembe ARI)

16

5	2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	-Akademik Faaliyetlerin aksaması, -Ulusal-Uluslararası yayınlarda azalma, -Hak kaybı	Yüksek	- İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması -Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, -Hak sahiplerinin maddi kayıplarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınması	Yazı işleri personeli (Pembe ARI)
 HAZIRLAYAN Aye GÜNGÖRDÜ			 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin ŞEN		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	-Mali kayıp -Menfaat sağlama, -Yolsuzluk -Karma zarar	Yüksek	-Kontrollerin doğru yapılması	TKY Dilber Gamze KUŞÇU
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	-Karma zarar	Yüksek	-Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	TKY Dilber Gamze KUŞÇU
3	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	-Karma zarar	Yüksek	-Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	TKY Dilber Gamze KUŞÇU
4	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	-Karma zarar	Yüksek	-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	TKY Dilber Gamze KUŞÇU
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	-Eğitim Öğretimde aksama	Orta	-Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	TKY Dilber Gamze KUŞÇU
 HAZIRLAYAN Aysel GÜNGÖRDÜ				 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alagün ŞEN	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü Bölüm Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ^{1,2}	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyenin değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak.	-Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	-Yönetmelik takibi -Zamanında ve düzenli çalışma	Tüm Bölüm Sekreterleri Pembe ARI
2	Bölüm başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereğinin yapılmasının izlenmesi ve süresinde cevaplandırılması	-Cezai yaptırımlar, tekit yazılması, idarenin itibar kaybı.	Yüksek	-İşlemlerin zamanında ve düzenli yapılması	Tüm Bölüm Sekreterleri Pembe ARI
 HAZIRLAYAN Aysel GÜNGÖRDÜ			 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alaattin ŞEN		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: Özlük İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi ¹⁻²	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Fakültede görevli personelin özlük işlerini (izin, terfi) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	-Hak kaybı	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Pembe ARI
2	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler Birimine vermek, arşivi dosyalamak	-Hak kaybı	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Pembe ARI
3	Fakülteye alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebliğatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapması	- Hak kaybı - İtibar Kaybı	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak	Pembe ARI
 HAZIRLAYAN Ayşe GÜNGÖRDÜ			 ONAYLAYAN Prof. Dr. Alattin ŞEN		

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Dekan	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi		<ul style="list-style-type: none"> -Mali sorumluluk (Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası.) - Kamu zararı, -Bütçe açığı, -Mali kayıp, -Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması -Cezai yaptırım - Hak Kaybı, adalet kaybı -Fakültenin ihtiyaçlarının tamamının karşılanamaması
2	Fakülte Sekreteri	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> -Mali sorumluluk (Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası.) -Eğitim öğretimin aksamaması - Kamu zararı, -Hak kaybı, -Kaynak israfı -İşleyişin aksamaması -Bilgi kaybı -Zaman kaybı -Güven Kaybı -Fakültenin ihtiyaçlarının tamamının karşılanamaması

7/6



3	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü, Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması - Zaman Kaybı - Yanlış İşlem - Bilgi kaybı -Kaliteli eğitim Verilememesi -Eğitim- öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı, -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 aktarılamaması -Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama
4	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü, Öğretim Üyesi		Dekan	<ul style="list-style-type: none"> -Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması -Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması

16

8

		Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi		<ul style="list-style-type: none"> -Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, -Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, , mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması -Kurumun uluslar arası bir bünyeye taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamaması, -Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme -Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksakmalar, -Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu,
5	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü/Biyomühendislik Bölümü/Biyoenformatik Bölümü, Öğretim Elemanı	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> -Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama -Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama -Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
6	Mali İşler Birimi (Müdürlük)	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> -Hak kaybı -İdari Para Cezası -Kamu zararı
7	Özlük İşleri	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> -Hak kaybı -İtibar kaybı
8	Yazı İşleri Personeli	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> -Hak kaybı -İtibar kaybı -Zaman kaybı -Görevde aksaklıklar -Soruşturma, Tevit -Eğitim öğretimin aksaması -Güven kaybı

16

8

9	Tagınır Kayıt Yetkilisi	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri	-Mali kayıp . -Menfaat sağlama, yolsuzluk . -Kamu zararı. -Eğitim öğretimde aksama
10	Bölüm Sekreterliği	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri	- Cezai yaptırımlar, tekit yazılması, idarenin itibar kaybı, - Eğitim öğretimde aksama
11	Satınalma Birimi	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri	-Kamu zararı, -İtibar kaybı -Haksuz rekabete neden olma -İdari ve cezai yaptırım


ONAYLAYAN
Prof. Dr. Alaattin SEN