

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/7
Birim Adı			

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ						
Alt Birim: Enstitü Müdürlüğü						
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.	Enstitü İdari ve Akademik Faaliyetlerinin Yasal Çerçeve Yürütülmesi	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları	Hak kaybı, mağduriyet, kaynak israfı, cezai yaptırımlar ve kamu zararı	Yüksek	Görevin gerektirdiği özeni göstermek	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
2.	Harcama yetkiliği işlemleri	Enstitü Müdürü	Cezai yaptırımlar Kamu zararı İtibar kaybı Görevin aksaması Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	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	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları	Cezai yaptırımlar Kamu zararı İtibar kaybı Görevin aksaması Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi İhtiyaç analizinin etkin bir şekilde yapılması	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
4.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Gibi Kurullara Başkanlık Etmek	Enstitü Müdürü	Hak kaybı, mağduriyet, kaynak israfı, cezai yaptırımlar ve kamu zararı	Yüksek	Görevin gerektirdiği özeni göstermek	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
5.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması İtibar kaybı	Yüksek	Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/7
Birim Adı			

			Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması		İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümünün sağlanması	Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
6.	İç kontrol ve kalite çalışmalarının yönetimi ve takibi	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması İtibar kaybı Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	Yüksek	İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması Standartların bilinmesi ve uygulanması	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
7.	Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları	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
8.	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer ve değişim programları seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Müdür Yardımcıları	Haksızlık ve mağduriyet	Düşük	Burs verilecek veya değişim programına katılacak öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birim: Enstitü 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
9.	Gerçekleştirme görevliliği işlemleri	Fakülte Sekreteri	Cezai yaptırımlar Kamu zararı İtibar kaybı Görevin aksamaması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde	Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/7
Birim Adı			

			Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması		gerçekleştirilmesinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
10.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, mağduriyet, kaynak israfı ve cezai yaptırımlar	Yüksek	Görevin gerektirdiği özeni göstermek	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
11.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, mağduriyet, kaynak israfı ve cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
12.	İç Kontrol, Kalite ve Performans Dokümanlarının Hazırlanması	Enstitü Sekreteri	İlgili süreçlerin aksamaması	Orta	İşlerin düzenli takip edilmesi	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
13.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Enstitü Sekreteri	İlgili süreçlerin aksamaması	Orta	İşlerin düzenli takip edilmesi	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
14.	Stratejik Planın Hazırlanması	Enstitü Sekreteri	İlgili süreçlerin aksamaması	Orta	İşlerin düzenli takip edilmesi	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
15.	Bütçenin hazırlanması çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birim: Mali İşler ve Satın Alma 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
16.	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Birim Personeli	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bunu sağlayacak eğitimlerin verilmesi	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/7
Birim Adı			

17.	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	Birim Personeli	Hatalı Ödemeler	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
18.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Birim Personeli	Hak kaybı Kamu zararı Kişi zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması Koordinasyonun sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
19.	Muhtasar beyanname işlemlerin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri	Birim Personeli	Cezai yaptırımlar Hak kaybı Kamu zararı Kişi zararı	Yüksek	Bildirge ve beyanname takviminin takip edilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
20.	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Birim Personeli	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birim: Öğrenci 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
21.	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi verilmesi	Birim Personeli	Yasalara ve mevzuata uymama neticesinde düzenin bozulması	Yüksek	İşlemlerin düzenli takip edilmesi	İlgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
22.	Öğrenci işleri bilgi sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Birim Personeli	Sisteme girilerek, öğrenci notlarının değiştirilebilme olasılığı Ders ve ders kredilerinin eksik/fazla gösterilmesi	Yüksek	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması	Üniversitemizde kullanılan öğrenci otomasyonu uygulamalarını bilmek ve dikkat

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/7
Birim Adı			

23.	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Birim Personeli	Kişisel bilgilerin görmemesi gereken kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması (kilitli dolaplar vb.)	KVKK ve ilgili mevzuat hakkında bilgi ve dikkat
24.	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Ebys ve yazışma mevzuatı hakkında bilgi ve dikkat

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birim: Personel 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
25.	Bilgi Edinme Raporu	Birim Personeli	Rapor üst makama ulaşmaz	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
26.	Ders Görevlendirmeleri	Birim Personeli	Ders yapamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
27.	Hitap	Birim Personeli	Özlük bilgileri eksik olur	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
28.	İzin İşlemleri	Birim Personeli	Özlük bilgileri eksik olur	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
29.	Rutin Yazışmalar	Birim Personeli	Günlük işler aksar	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
30.	SGK İşe Giriş-Ayrılış İşlemleri	Birim Personeli	Özlük bilgileri eksik olur	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
31.	Süre Uzatmaları	Birim Personeli	Yeniden Atama Yapılamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/7
Birim Adı			

32.	Terfiler	Birim Personeli	Terfi yapılamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
33.	Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirmeleri	Birim Personeli	İzinli sayılmaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birim: Taşınır 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
34.	Ambar giriş-çıkış işlemleri	Taşınır Kayıt /Taşınır Kontrol Yetkilileri	Birim ihtiyaçlarının aksamaması	Yüksek	Giriş-çıkışların düzenli yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
35.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt /Taşınır Kontrol Yetkilileri	İhtiyaç halinde gerekli malzemenin kullanılamaması	Yüksek	Görevlerin zamanında yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
36.	Kişi Zimmetleri	Taşınır Kayıt /Taşınır Kontrol Yetkilileri	Demirbaşların kaybolması ve kamu zararı	Yüksek	Zimmetlerin düzenli olarak yapılması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
37.	Taşınır kayıt yetkililiği işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili evrakların zamanında düzenlenmemesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması
38.	Taşınır kontrol yetkililiği işlemleri	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınırların teslim alma ve kullanım durumlarının kontrol edilememesi	Orta	Teslim alınan taşınırların korunmasının kontrolünün sağlanması	Mevzuat ve uygulama hakkında bilgili ve dikkatli olması



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

AGÜ-502-FRM-004

15/03/2023

1/7

Doç.Dr. Umut TÜRK
Enstitü Müdürü