

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------|--|---|
| Alt Birim | | Makina Mühendisliği Bölüm Başkanı | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | 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 | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | 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 | Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. |
| 3 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | 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 | Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 4 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Orta | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 6 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi olması. |
| 8 | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | Orta | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 11 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Yüksek | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 13 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Orta | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 14 | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkanı yardımcısını vekil tayin etmek | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 16 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 17 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Orta | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------|---|---|
| Alt Birim | | Makina Mühendisliği Bölüm Öğretim Elemanları | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | 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 | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması |
| 2 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması 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 eşgüdüm sağlanması | Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması. |
| 3 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | Orta | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanların öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 4 | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Orta | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 5 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kurumun itibar kaybı | Orta | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması | İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak. |
| 6 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve itibar kaybı | Yüksek | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ilerite taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi | Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi olması. |
| 7 | İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesi | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Yüksek | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması | Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, zaman yönetimi ve liyakat sahibi olması. |
| 8 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak | Kamu zararları, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 9 | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Yüksek | Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 10 | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların verdiği akademik ve idari işleri yapmak | Akademik ve idari işlerde aksama | Yüksek | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 11 | Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etme | Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Orta | Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| 12 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Orta | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|---|---|--|-------------|--|--|
| Alt Birim | | Bölüm Sekreterliği | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması. | İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti | Orta | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 2 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölüme ilgili evrakların arşivlenmesi. | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Yüksek | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 3 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi | Orta | Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması, | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 4 | Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Orta | Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------------|--|---|
| Alt Birim | | İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 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 | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 2 | Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Görevin aksamaması, hak kaybı | Yüksek | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 4 | Kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Hak kaybı | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 5 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--|--|---|-------------|---|---|
| Alt Birim | | Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu) | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 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 | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 2 | Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Görevin aksamaması, hak kaybı | Yüksek | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 3 | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması | Yüksek | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 4 | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Orta | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | Empati yeteneğinin olması,Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 5 | ABET kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek . | İtibar kaybı | Orta | Bölüm ABET Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak . | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--|--|--|-------------|---|--|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Orta | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden talep edilmesi, | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 6 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması | Düşük | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Orta | Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Alt Birim | | Öğrenci İşleri | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İş takibi, göreve bağlılık. |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Mezuata hakim olmak ve takip etmek |
| 3 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takbi. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|---|---|--|-------------|--|--|
| Alt Birim | | Hesap İşleri | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| 2 | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak. | Hatalı ödemeler | Yüksek | Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| 3 | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Hak kaybı oluşması | Orta | Personel İşleri ile koordineli çalışılması | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| 4 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararı | Yüksek | Mevzuata hakim olması ve personel İşleri ile koordineli çalışılması | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| 5 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem | Yüksek | Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|---|--|-------------|--|--|
| Alt Birim | | Satın Alma Bürosu | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 2 | Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması. | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma. | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 3 | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler. | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--|---|---|-------------|---|--|
| Alt Birim | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 2 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak. | Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı | Yüksek | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması. | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 3 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 4 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 5 | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 6 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

| Hassas Görev Listesi | | | | | |
|--|---|--|-------------|---|--|
| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
| Alt Birim | | Personel İşleri | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | A alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı | Yüksek | Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi | Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık |
| 2 | Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 3 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 4 | İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri | Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 5 | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 6 | Personel İzin İşlemleri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı | Düşük | Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 7 | Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | Hak kaybı, yersiz ödeme | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 8 | Mal bildirim formları | Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak. |
| 9 | Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|--|-------------|--|--|
| Alt Birim | | Yazı İşleri Bürosu | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Orta | Evrakların takibi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 2 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Orta | Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek | Görev tanımına uygun hareket etmek. |
| 3 | Sürelî yazıları takip etmek. | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi. | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 4 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı | Yüksek | Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak. | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |