

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------|---|--|
| Alt Birim | | Makina Mühendisliği Bölüm Başkanı | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| 3 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı | Orta | Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| 4 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | Orta | Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak |
| 5 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| 6 | Gereksinim gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Başkanı | Orta | Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması |
| 7 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanı | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak |
| 8 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı | Orta | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | 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, konu ile ilgili dış paydaşlardan destek almak. |
| 9 | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı | Orta | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkanı yardımcısını vekil tayin etmek |
| 10 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| 11 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm Başkanı | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|---|--|-------------|--|---|
| Alt Birim | | Makina Mühendisliği Bölüm Öğretim Elemanları | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Ahması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| 2 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup esgüdüm sağlanması |
| 3 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması |
| 4 | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | 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 |
| 5 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı | 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 |
| 6 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve itibar kaybı | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için esgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi |
| 7 | İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalar yürütmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dış öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması |
| 8 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için esgüdüm sağlanması |
| 9 | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| 10 | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların verdiği akademik ve idari işleri yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik ve idari işlerde aksama | Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcıların vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. |
| 11 | Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etme | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak |
| 12 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|-------------|--|---|
| Alt Birim | | Bölüm Sekreterliği | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması. | Bölüm Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması |
| 2 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlle ilgili evrakların arşivlenmesi. | Bölüm Sekreteri | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi |
| 3 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Bölüm Sekreteri | Orta | Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbütümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| 4 | Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak | Bölüm Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------------|---|--|
| Alt Birim | | İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| 2 | Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Görevin aksaması, hak kaybı | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcısı | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölmüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| 4 | Kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Dekan Yardımcısı | Orta | Hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| 5 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------|---|---|
| Alt Birim | | Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu) | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| 2 | Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Görevin aksaması, hak kaybı | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek |
| 3 | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| 4 | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dekan Yardımcısı | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| 5 | ABET kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek . | Dekan Yardımcısı | Orta | İtibar kaybı | Bölüm ABET Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak . |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

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

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|--------------------------------------|--|
| Alt Birim | | Öğrenci İşleri | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 3 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

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

Hassas Görev Tespit Formu

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

Hassas Görev Tespit Formu

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

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------|--|---|
| Alt Birim | | Personel İşleri Birimi | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | Özlük Personeli | Yüksek | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı | Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi |
| 2 | Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Özlük Personeli | Yüksek | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |
| 3 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Özlük Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |
| 4 | İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri | Özlük Personeli | Yüksek | Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |
| 5 | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | Özlük Personeli | Yüksek | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |
| 6 | Personel İzin İşlemleri | Özlük Personeli | Düşük | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı | Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak |
| 7 | Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | Özlük Personeli | Düşük | Hak kaybı, yersiz ödeme | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |
| 8 | Mal bildirim formları | Özlük Personeli | Düşük | Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi |
| 9 | Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri | Özlük Personeli | Yüksek | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Makina Fakültesi | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------|--|--|
| Alt Birim | | Yazı İşleri Bürosu | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri Memuru | Orta | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| 3 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Yazı İşleri Memuru | Orta | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek |
| 4 | Sürelî yazıları takip etmek. | Yazı İşleri Memuru | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| 5 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Yazı İşleri Memuru | Yüksek | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı | 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. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |