



Form No: FR-1842; Revizyon Tarihi: 03.04.2023; Revizyon No: 00

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

Alt Birim: DEKANLIK

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ	Yüksek	1-Eğitim-öğretimin aksaması 2-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 3-Kurumun itibar kaybı	Fakülte kurullarına girecek gündem maddeleri takip etmek, alınan kararları kontrol etmek
2	Fakültenin Bütçe (ödenek) ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ	Yüksek	1-Eğitim-öğretimin ve idari işlerin aksaması 2-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 3-Hak ve itibar kaybı	Yıl içindeki harcamaların da dikkate alınarak, gelecek yılların bütçelerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması
3	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ	Yüksek	1-Eğitim-öğretimin aksaması 2-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 3-Verim düşüklüğü	Bölmelerin öğretim elemanı ihtiyacının doğrutespit edilmesi ve Öğretim elemanlarının AYDEK kriterlerini sağlayıp sağlayamadıklarının takibi
4	Maaş, ek ders ödeme, kesinti ve SGK keseneklerinin Harcama Yetkilisi onayı	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-Hak ve itibar kaybı	Gerekli kontrollerin yapılması ve zamanında onaylanması
5	Stratejik Plan, Performans, YÖKAK verilerinin VYS sisteminde onaylanması	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ	Orta	1-Uygunsuzluklara yol açması 2-İtibar kaybı	Girilen verilerin doğruluğunun kontrolü ve zamanında onaylanması
6	Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ Dekan Yard. Doç.Dr.Asım Sinan KARAKURT Dekan Yard. Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Orta	1-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 2-Akademik /idari ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması 3-Kurumun itibar kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi

7	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ Dekan Yard. Doç.Dr.Asım Sinan KARAKURT Dekan Yard. Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Yüksek	1-Eğitim-öğretimin aksaması 2-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 3-Kurumun itibar kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
8	Dekanın görevinin başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlık görevine vekalet etmek	Dekan Yard. Doç.Dr.Asım Sinan KARAKURT Dekan Yard. Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Yüksek	1- Eğitim-Öğretimin ve İdari İşlerin aksaması 2- Hak kaybı 3-Birimin itibar kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
9	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Asım Sinan KARAKURT	Orta	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksaması 2-Hak kaybı 3-Akademik personelin motivasyonunun düşmesi 4-Birimin itibar kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
10	Stratejik plan ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Yüksek	1-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 2-Akademik /idari ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
11	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Asım Sinan KARAKURT	Orta	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksaması 2-Hak kaybı 3-Öğrenci motivasyonunun düşmesi 4-Birimin itibar kaybı	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri konusunda teşvikte bulunmak. Öğrenciler için gerekli hallerde uzmanlardan yardım almak
12	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak çalışmaları ve denetimleri organize etmek.	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Orta	1-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 2-Akademik /idari ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması 3-Kurumun itibar kaybı	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.
13	Fakülteye ait binaların ve mekanların kullanımı ve dağıtımını koordine etmek, fiziki altyapı sorunlarının çözümünü sağlamak	Dekan Prof.Dr.Serkan EKİNCİ Dekan Yard. Doç.Dr.Asım Sinan KARAKURT Dekan Yard. Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Orta	1- Eğitim-Öğretimin ve İdari İşlerin aksaması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
14	Fakültenin Araştırma-Planlama ile ilgili işlerinin takibini yaparak gerekli koordinasyonu sağlamak.	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Ahmet YURTSEVEN	Orta	1-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 2-AR-GE ve akademik faaliyetlerin aksaması 3-Kurumun itibar kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Elgin KÖKSAL

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan EKİNCİ



Form No: FR-1842; Revizyon Tarihi: 03.04.2023; Revizyon No: 00

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

HARCAMA BİRİMİ: GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

Alt Birim: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-Kamu zararı 4-Kurumsal itibar kaybı 5-Birim İtibar Kaybı	Sorumlulukların mevzuatta belirtilen sürelerde yerine getirilmesi , birim yöneticileri tarafından kontrolünün sağlanması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.Soruşturma 2.Zaman kaybı 3.Hak ve itibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Personel Özlük İşlemleri (Akademik ve İdari Personele ait Özlük ve İzin İşlemleri)	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.İdari işlerin aksaması 2.Zaman ve hak kaybı 3.Birim İtibar Kaybı	Sorumlulukların mevzuatta belirtilen sürelerde yerine getirilmesi , birim yöneticileri tarafından kontrolünün sağlanması
4	Akademik, idari personel ve öğrenci disiplin soruşturması işlemlerinin takibi	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.Hak kaybı, 2.İtibar kaybı 3.Kamu zararı	Disiplin soruşturmalarının, mevzuata uygun yapılması ve tamamlanması için yazışmaları ve tebliğatları yasal süreler içerisinde yapmak
5	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Tekniker Doğan TUPTAŞ (Bina Sorumlusu)	Orta	1.Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi 2.İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanamaması	Bina Sorumlusu ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, ilgili personel ve birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak

6	Bütçenin hazırlanması ve kullanımı	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL	Yüksek	1.Hak kaybı 2.İtibar kaybı 3.Kamu zararı	Yıl içindeki harcamaların da dikkate alınarak, gelecek yılların bütçelerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması
7	Stratejik Plan, Performans, YÖKAK verilerinin toplanması ve VYS sistemine giriş işlemleri	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL	Orta	1.Uygunsuzluklara yol açması 2.İtibar kaybı	Verilerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde toplanması için Bölüm Kalite temsilcileri ile koordinasyonu sağlamak
8	Maaş, ek ders ödeme, kesinti ve SGK kesenek işlemleri	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilgisayar İşletmeni Özge KAYAHAN (Mutemet)	Yüksek	1.Soruşturma 2.Cezai işlem 3.Hak ve itibar kaybı	Özlük bilgisi değişikliklerini zamanında yapmak, muhasebat mevzuatını, tebliğleri takip etmek, gerçekleştirme işlemlerinin kontrolünün sağlanması
9	Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci final, bütünleme, intibak v.b. ders notlarının OBS sistemine işlenmesi	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.Soruşturma 2.Cezai işlem 3.Öğrencinin hak ve zaman kaybına uğraması 4.İtibar kaybı	İlgili personeli, mevzuat ve süreçler hakkında bilgilendirmek, oluşabilecek riskleri belirtmek, gerekli kontrollerin zamanında yapılmasını vurgulamak, Sürecin takip edilmesi
10	Mazeretli v.b. nedenlerle Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci ders-ekle sil işlemlerinin OBS sistemine girilmesi	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.Öğrencinin hak ve dönem kaybına uğraması 2.Öğrencinin ders kredisinin fazla/eksik görünmesi 3.İtibar kaybı	İlgili personeli, mevzuat ve süreçler hakkında bilgilendirmek, oluşabilecek riskleri belirtmek, gerekli kontrollerin zamanında yapılmasını vurgulamak, İhtiyaç durumunda, iş paylaşımının yapılması Sürecin takip edilmesi
11	Kurumiçi, kurumlararası, Çift anadal, yandal, Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş başvuruların kabulü, kayıt ve intibak işlemleri	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.Öğrencilerin hak ve dönem kaybına uğraması 2.Kurumun itibar kaybına uğraması	İlgili personeli, mevzuat, süreçler ve akademik takvim hakkında bilgilendirmek, oluşabilecek riskleri belirtmek, gerekli kontrollerin zamanında yapılmasını vurgulamak, Sürecin takip edilmesi

12	Öğretim elemanı kadro başvurularının kabulü, değerlendirme ve atama işlemlerinin takibi	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg.İşl.Nurten YILMAZ Bilg.İşl.Aliye BEL	Yüksek	1.Aday/adayların hak ve zaman kaybına uğraması 2.Kurumun itibar kaybına uğraması	Başvuru evraklarının, ilan edilen takvime ve başvuru koşullarına uygun olarak alınması için ilgili personeli bilgilendirmek. Sürecin takip edilmesi
13	Staj yapan öğrencilerin, SGK işlemlerinin yapılması, e-vizite (İş kazası ve meslek hastalıkları)	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL Bilg. İşl.Mesut TOK Bilg. İşl.Sibel Ersin ALPAGÜL	Yüksek	1.Öğrencinin hak ve zaman kaybına uğraması 2. İdari Para Cezası 3.Kamu zararı	a) İlgili eğitimlerin alınması b) Eğitim alan kişilere sadece bu işi yapması için yetki verilmesi c) Gerekli hatırlatmaların ve uyarıların yapılması
14	Satın Alma İşlemleri(talepler ve ödemeler)	Elgin KÖKSAL Fakülte Sekreteri	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-Kamu zararı 4-İtibar kaybı	Sorumlulukların mevzuatta belirtilen sürelerde yerine getirilmesi , birim yöneticileri tarafından kontrolünün sağlanması
15	Taşınır Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri Elgin KÖKSAL	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-Kamu zararı 4- İtibar kaybı	Sorumlulukların mevzuatta belirtilen sürelerde yerine getirilmesi , birim yöneticileri tarafından kontrolünün sağlanması
16	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Bilg.İşl. Halit DEMİR (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksek	1-Mali kayıp 2-Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
17	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Bilg.İşl. Halit DEMİR (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 3-Zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.

18	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Bilg.İşl. Halit DEMİR (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 3-Zaman kaybı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
19	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Bilg.İşl. Halit DEMİR (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 3-Zaman kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
20	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Bilg.İşl. Halit DEMİR (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Cezai işlem 3-Mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
21	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç tespitine ve planlamasına yardımcı olmak	Bilg.İşl. Halit DEMİR (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Eğitim-öğretimin ve idari işlerin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Elgin KÖKSAL

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan EKİNCİ



Form No: FR-1842; Revizyon Tarihi: 03.04.2023; Revizyon No: 00

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

HARCAMA BİRİMİ: GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

Alt Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Yüksek	1-Eğitim-öğretimin aksamaması 2- Öğrenci hak kaybı 3-Kurumsal hedeflere ulaşamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Eğitim-öğretimin aksamaması 2-Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi 3-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
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Kaliteli eğitimin verilememesi 2- Adil ders dağılımının yapılmaması nedeniyle hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Bölüm Kalite Sorumlusu	Orta	1-Eğitim-öğretimin aksamaması 2-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 3-Kurum itibar kaybı	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Eğitim-öğretimin, akademik ve idari faaliyetlerin aksamaması 2- Hak kaybı 3-Kurum itibar kaybı	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

6	Lisans, lisansüstü ders programlarının düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı 2-Hak kaybı 3-Güven kaybı	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
7	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Kurumsal hedeflere ulaşamaması 2-AR-GE ve Akademik başarının düşmesi 3-Kurum itibar kaybı	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
8	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı 2-Akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
9	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği 2-Akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
10	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	1-Akademik kurumsal hedeflerden sapma Akademik personelin motivasyon eksikliği Kurumun itibar kaybı	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Elgin KÖKSAL

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan EKİNCİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

HARCAMA BİRİMİ: GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**Alt Birim: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Bölüm ve Lisansüstü ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması. Lisans ve Lisansüstü öğrencilerinin ders ekle-sil, erasmus, lisansüstü belgelerinin yazışmalarının yapılması.	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Orta	1-İşlerin aksaması 2-Birimin itibar kaybı 3-Hak kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'deki yazışmaların rutin olarak takip edilmesi,
2	Lisansüstü öğrencilerin Bilimsel Hazırlık derslerinin OBS sistemine tanımlanması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1-İşlerin aksaması 2-Birimin itibar kaybı 3-Hak kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihleri dikkate almak, kontrol etmek, süreci takip etmek
3	Mezuniyet sınav başvurularının kabul edilmesi	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1-İşlerin aksaması 2-Birimin itibar kaybı 3-Hak kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihleri dikkate almak, kontrol etmek, süreci takip etmek
4	Mazeret sınavı başvuruların kabul edilmesi ve OBS sistemine sınav tanımlamasının yapılması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1-İşlerin aksaması 2-Birimin itibar kaybı 3-Hak kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihleri dikkate almak, kontrol etmek, süreci takip etmek
5	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet 2-Birimin itibar kaybı 3-Soruşturma 4-Cezai İşlem	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
6	YKS, DGS kesin kayıtlarının kabul edilmesi	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1-Adayın hak kaybına uğraması 2-Kurumun itibar kaybı	Sürece ilişkin takvim ve belirtilen kriterleri takip etmek
7	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Orta	1-Ders programlarının zamanında belirlenmemesi 2- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması 3- Norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması,

8	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Orta	1-Öğrencinin hak kaybı 2- Birimin itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
9	Staj bilgilerinin OBS sistemine girilmesi	Bilg. İşl.Mesut TOK Bilg. İşl.Sibel Ersin ALPAGÜL	Yüksek	1- Öğrencinin hak ve zaman kaybı 2-Birimin itibar kaybı	Staj komisyonundan, staj sicil formlarının takip edilmesi OBS sistemine staj sicil formlarının zamanında ve dikkatli bir şekilde girilmesi, sürecin takip edilmesi
10	Staj başvuru evrakının, komisyona iletilmesi	Bilg. İşl.Mesut TOK Bilg. İşl.Sibel Ersin ALPAGÜL	Yüksek	1- Öğrencinin hak ve zaman kaybı 2-Birimin itibar kaybı	Staj evrakının, ilgili komisyona zamanında iletilmesi, kontrol edilmesi ve sürecin takip edilmesi
11	Lisansüstü doktora yeterlik sınav evraklarının, yazılı ve sözlü tutanaklarının FBE zamanında gönderilmesi	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1- Öğrencinin hak ve zaman kaybı 2-Birimin itibar kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihleri dikkate almak, kontrol etmek, süreci takip etmek
12	Ders programlarının, öğretim elemanı ders beyanı, yıllık izin ve final sınav takvim bilgilerinin EUS sistemine girişlerinin yapılması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1- Öğretim elemanlarının hak kaybı 2-Öğrencinin hak ve zaman kaybı 3-Birimin itibar kaybı	Ekders takviminde belirtilen tarihler dikkate alınarak EUS sistemine giriş yapılması, yapılan girişlerin kontrol edilmesi, sürecin takip edilmesi
13	İlgili yarıyıldaki açılan lisans ve lisansüstü derslerin ve OBS sistemine tanımlanması ve girilmesi	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, 2- Öğrencilerin hak kaybı 3- Birimin itibar kaybı	Ders programlarının, akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak OBS sistemine giriş yapılması, kontrol edilmesi, sürecin takip edilmesi
14	Vize, Final, Bütünleme Mazeret, Mezuniyet sınavlarının takviminin hazırlanması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, 2- Öğrencilerin hak kaybı 3- Birimin itibar kaybı	Ders programlarının, akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak OBS sistemine giriş yapılması, kontrol edilmesi, sürecin takip edilmesi
15	Ders programlarının hazırlanması ve OBS sistemine tanımlanması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, 2- Öğrencilerin hak kaybı 3- Birimin itibar kaybı	Ders programlarının, akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak OBS sistemine giriş yapılması, kontrol edilmesi, sürecin takip edilmesi
16	Derslik kartelalarının hazırlanması	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Orta	1- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, 2- Öğrencilerin hak kaybı 3- Birimin itibar kaybı	Güncel ders programlarına göre derslik kartelalarının hazırlanması, dersliklere asılarak güncelliğinin sağlanması

17	Bölüm Öğretim Üyelerinin görevlendirme yazılarının yazılması, Kurum içi ve Kurumdışı görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması.	Bölüm Sekreteri Berrin ÜÇLER Bölüm Sekreteri Nimet Uysal TÜRE Bölüm Sekreteri Tuba GÜLEÇ	Yüksek	1- Öğretim elemanı hak kaybı, 2- Birimin itibar kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihleri dikkate almak, kontrol etmek, süreci takip etmek
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan ELGİN KÖKSAL			Onaylayan Prof.Dr. Serkan EKİNCİ		



Form No: FR-1842; Revizyon Tarihi: 03.04.2023; Revizyon No: 00

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

HARCAMA BİRİMİ: GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

Alt Birim: BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Sorumluluğunda olan lisans ve lisansüstü dersleri yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Soruşturma 2-Öğrenci hak ve zaman kaybı 3-Kurumun itibar kaybı	Öğrenci memnuniyet anketleri yaparak, anket sonuçlarına göre düşük olan konularda gerekli tedbirleri almak, sürecin takip edilmesi
2	Lisans ve lisansüstü derslerin vize, final, bütünleme ve mezuniyet notlarının OBS sistemine girilmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Soruşturma 2-Öğrenci hak ve zaman kaybı 3-Kurumun itibar kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihlerin dikkate alınarak, zamanında girilmesinin sağlanması Gerekli hatırlatma ve uyarıların yapılması, sürecin takip edilmesi
3	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, 2-Akademik hedeflere ulaşamaması 3-Mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar 3-Hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
5	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Akademik hedeflerden sapma 2- İdari koordinasyonda aksaklıklar Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	3- Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

6	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Akademik ve idari işlerde aksama	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi
7	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	1-Faaliyetlerde aksaklık 2 -Kurum itibar kaybı	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak
8	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	1- Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
9	Ders ve sınav beyanlarının EUS sisteminden onaylanması	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	1-Öğretim elemanı hak kaybı 2-Kurumun itibar kaybı	EUS takviminde belirtilen tarihlerin dikkate alınarak, gerekli hatırlatma ve uyarıların yapılması, sürecin takip edilmesi
10	Staj başvuru evraklarının değerlendirilmesi	Staj Komisyonu	Yüksek	1-Öğrenci hak ve zaman kaybı 2-Kurumun itibar kaybı	İlgili staj yönergelerinin dikkate alınarak, belirtilen sürelerde onaylanması
11	Ders muafiyet başvurularının değerlendirilmesi ve yatay geçiş intibak işlemlerinin yapılması	İntibak komisyonu	Yüksek	1-Öğrenci hak ve zaman kaybı 2-Kurumun itibar kaybı	İlgili intibak yönergesi ve esasların dikkate alınarak yapılması ve kontrol edilmesi

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Elgin KÖKSAL

Onaylayan
Prof. Dr. Serkan EKİNCİ