

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER

	Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
1	Fakülte Sekreterliği	YÜKSEK	Görev takibinin zamanında yapılmaması sonucu karışıklık yaşanması	Birim içi ve dışından fakülte ile olan görüşmelerin zamanlaması hakkında bilgilendirme yapmak ve iş takibini sağlamak
2	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesi.	ORTA	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri	Görevlendirilen personelin işleri zamanında yapması ve takibi
3	Gizli yazıların yazılması, takibi ve gizlilik ilkelerine uyulması	YÜKSEK	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi	Bilgi ve Belgelerin mahiyetinin belirtilerek personele bildirilmesi ve takibi
4	Personel ve öğrenci disiplin cezaları ile ilgili soruşturmanın usule uygun yürütülmesi.	ORTA	Haksız suçlamalar ve yanlış kararlar nedeniyle ortaya çıkacak mağduriyetler	Soruşturmalarının mevzuata uygun yürütülerek maddi hataların önlenmesi
5	Fakülte ile ilgili mahkeme ve dava süreçlerinin takibi ve kararlarının uygulanması	YÜKSEK	Kurum itibarının zedelenmesi, kuruma idari ve mali külfetlerin yansımaları.	Kararları uygulamak ve süreci karuma zarar vermeden sonlandırmak
6	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların güncel takibi ve uygulanması.	ORTA	Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları, kaynak israfı, soruşturma ve cezai yaptırımlarla karşılaşılması.	Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, hata payını en aza indirmek
7	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği.	ORTA	Zaman, itibar ve güven kaybı, hesap verme, soruşturma riski.	Kararların uygulanması için yazışmaların ilgili birimlerle eş güdümlü takip edilmesi
8	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi.	ORTA	Yasalara uymama, cezai yaptırımlar.	Bilgi - belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması
9	Birim evrak sorumlusu ve ilgili birimlere havale edilen tüm evrakın, 16.5.1988 tarihli 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümlerine göre arşivlenmesi.	YÜKSEK	Evrak kayıbdan doğacak bilgi ve belgelere erişimin sağlanamaması nedeniyle zarar ve mağduriyetler	Evrakın zamanında işleme alınması, evrak takip numarası ile arşivlenmesi
10	Akademik ve İdari Personelin atama, nakil, terfi, intibak, kayıt işlemleri ve görev sürelerinin takibi.	ORTA	Özlük işlerinin zamanında ve düzün yapılmamasından doğan hak kaybı	İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemlerin alınması
11	Akademik ve İdari Personelin her türlü izin işlemlerinin takibi.	DÜŞÜK	Birimde yürütülmekte olan görevlerin aksaması ve işlerdeki devamlılığın sağlanamaması, maaş ve ders yükleri hesaplamasında olumsuzluklar	Personelin kullanacağı izinleri PBS izin modülü sisteminden zamanında ve eksiksiz girmeleri, izin planlamasında ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması
12	2547 sayılı Kanununun 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri.	DÜŞÜK	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Görevlendirme taleplerinin PBS izin modülü sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi, taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi
13	Akademik ve idari kadro ihtiyaçlarının tespiti ve kadro talep bildirimini.	DÜŞÜK	Ders dağılımı ve idari iş yüklerinin verimli ve adil bir şekilde sürdürülememesinden kaynaklanan hak kayıpları	Personel ihtiyaçlarının her yıl gözden geçirilmesi, istifa, nakil v.b. nedenlerle boşalan kadroların doldurulması için gerekli girişimlerin yapılması
14	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	ORTA	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması nedeniyle oluşacak riskler.	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması

15	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	DÜŞÜK	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
16	Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, telefon faturaları v.b. ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	YÜKSEK	Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, şikâyetlerin azaltılması, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme
17	SGK işlemleri: Kesenek Bildirimi, İşe Başlama ve İşten Ayrılış bildirelerinin süresi içerisinde yapılması.	YÜKSEK	Kurumun cezai duruma düşme ve kişi mağduriyetleri	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme
18	Satın alma, ödeme işlemleri	YÜKSEK	Haksız rekabet, menfaat sağlama, kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı, ihtiyaçların zamanında karşılanamaması, idari ve adli yaptırımlar	Birim ihtiyaçlarının belirlenerek, gerekli takiplerin yapılması
19	Faaliyet raporu, Performans Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve Taşınır Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması	ORTA	Görevlerin aksaması, yasalara uymama, işlerin aksaması, bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi
20	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, kayıt altında tutulması, zimmet işlemlerinin yapılması, takibi	YÜKSEK	Kamu mallarının zarar görmemesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması. mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması
21	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	YÜKSEK	Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi ve israfı ve zarar	Kontrollerin doğru yapılması, Kayıt bilgilerinin güncel tutulması, Zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi
22	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak	YÜKSEK	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi
23	Öğrenci kayıtları	YÜKSEK	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
24	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması, sınav ve ders programlarının hazırlanması,	YÜKSEK	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
25	OBS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	ORTA	Öğrencilerin mağduriyeti	Beleg talebi için öğrenciler tarafından belge talep formu düzenlenerek öğrenci işleri birimine teslim edilmesi
26	Danışman atama işlemlerinin yapılması	DÜŞÜK	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşanması	OBS üzerinden gerekli kontrollerin yapılması
27	OBS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	ORTA	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinden en az 15 gün önce öğrenci işlerine teslim edilmesi.
28	ERASMUS ve FARABİ programına katılan ve yatay geçiş yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi, intibak işlemlerinin yapılabilmesi için bölüm başkanlığına bildirilmesi.	ORTA	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanması, öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs.)	Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları
29	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı, staj işlemleri	ORTA	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	1- Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması 2- Staj yapacak olan öğrencilerin gruplara ayrılarak listelerin Milli Eğitim Müdürlüğüne eğitim-öğretim yılı başlamadan gönderilmesi
30	OBS'de sistemsel bir hata olup olmadığının kontrol edilmesi	ORTA	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda OBS üzerinden gerekli kontrollerin yapılması

31	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	ORTA	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	İlgili Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Bilgilendirilmesi
32	Yüksek lisans programlarında tez işlemleriyle ilgili komisyon kurulması ve sonuçların enstitüye iletilmesi	ORTA	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
33	Enstitü yazışmaları	ORTA	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetler	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
34	Enstitü ders görevlendirmeleri	ORTA	Programların eksik ve yanlış hazırlanması	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
35	Fakülte Web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların zamanında ve doğru bir şekilde yayınlanması	ORTA	Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, idarenin itibar kaybı	Görevlendiren personelin takibinin yapılması
36	Fakülte iletişim kanallarına ulaşımın sağlanması, dönüşlerin hızlı yapılması, randevuların takibi.	DÜŞÜK	İletişim kanallarına ulaşılamaması ve hatalı yönlendirme nedeniyle paydaşların mağdur olması, itibar ve güven kaybı	Görevlendiren personelin takibinin yapılması
37	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması, yangın tüplerinin kontrolü	DÜŞÜK	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi