



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Mimarlık Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
Yayın Tarihi	Ek-2 15/03/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Alt Birim: Dekanlık

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili personellerin bilgilendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
2.	Harcama yetkililiği işlemleri	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kontrolünün yapılması✓ İhtiyacın tespit edilmesi✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak
3.	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki ve mali yaptırım✓ Hak kaybı✓ Eğitim-Öğretimin aksaması✓ Görevin aksaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kurul kararları doğrultusunda ilgili birimler ile iş birliği yapıp takibinin yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Mimarlık Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

4.	İdari soruşturmaların takibi	Dekan	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki yaptırım✓ Hak kaybı✓ İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Soruşturmanın mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
5.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi✓ İhtiyaç analizinin etkin bir şekilde yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
6.	Akademik personel alımları takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki ve mali yaptırım✓ Hak kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
7.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi✓ İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümünün sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
8.	İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması✓ Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması✓ Standartların bilinmesi ve uygulanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
9.	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hukuki ve mali yaptırım✓ Hak kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
Yayın Tarihi	15/03/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Mimarlık Fakültesi

10.	Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi	Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı	✓ Hak kaybı ✓ İtibar kaybı	Orta	✓ Öğrenciler ile ilgili yapılacak işlemlerde yetkin personel görevlendirilmesi	✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
11.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler	Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı	✓ Eğitim-öğretimin aksaması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar kaybı	Yüksek	✓ Ders içeriklerinin kontrol edilerek ilgili birimlerce takibinin sağlanması	✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ✓ Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Alt Birim: Bölüm Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
12.	Ders programı ve ders görevlendirmeleri	Bölüm Başkanı	✓ Eğitim-öğretimin aksaması ✓ Hak kaybı	Yüksek	✓ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması ✓ Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması ✓ Güncel kontrollerin yapılması	✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
13.	Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi	Bölüm Başkanı	✓ İşleyişin aksaması	Yüksek	✓ Karar yazılarının yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması ✓ Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat edilmesi	✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Alt Birim: Fakülte Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
---------	--	------------------------------	---	-------------	------------------------------	--



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Mimarlık Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

14.	Gerçekleştirme görevliliği işlemleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kontrolünün yapılması✓ İhtiyacın tespit edilmesi✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
15.	Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İtibar kaybı✓ Görevin aksaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
16.	Bütçenin hazırlanması çalışmaları	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Kamu zararı✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
17.	Taşınır Kontrol Yetkililiği işlemleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması,✓ Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Alt Birim: Yazı İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
18.	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Zaman kaybı✓ Görevin aksaması✓ Tekit	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesi oluşturulması.✓ Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-004
Yayın Tarihi	15/03/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Mimarlık Fakültesi

19.	Akademik personelin görev süresi takibi	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Kamu zararı✓ Görevin aksaması✓ Hak kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.✓ Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
20.	Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Güven kaybı✓ Tenkit	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Personel dosyalarının muhafazası	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Alt Birim: Tahakkuk Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
21.	Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Zaman Kaybı✓ Görevin Aksaması✓ Tenkit✓ Yanlış İşlem	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmesi✓ İşlemlerin yasal mevzuat çerçevesinde yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
22.	Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Zaman Kaybı✓ Görevin Aksaması✓ Tenkit✓ Yanlış İşlem	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili sürelere dikkat edilmesi✓ Takip çizelgesi ile takibin yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Mimarlık Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

23.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Hak kaybı✓ Kamu zararı✓ Kişi zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması✓ Koordinasyonun sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
24.	Muhtasar beyanname işlemlerinin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Hak kaybı✓ Kamu zararı✓ Kişi zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Bildirge ve beyanname takviminin takip edilmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
25.	Jüri Üyeliği Ödemeleri	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödemelerin Gecikmesi✓ Hatalı Ödeme Yapılması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Kişilerin verdiği bildirimlerinin kontrol edilerek vergi matrahına eklenmesinin takibinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
26.	Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Satın almadan sorumlu birim personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Kamu zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Satın alma sürecinin mevzuata uygun olarak başlatılması ve sonlandırılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Alt Birim: Taşınır Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
---------	--	------------------------------	---	-------------	------------------------------	--



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Mimarlık Fakültesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

27.	Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması	Birim Personeli	✓ Kamu zararı	Yüksek	✓ Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
28.	Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi)	✓ Kamu zararı ✓ İtibar kaybı ✓ Yolsuzluk	Yüksek	✓ Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
29.	Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine girişinin yapılması	Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi)	✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması	Yüksek	✓ Envanter kayıtlarının doğruluğunun kontrol edilmesi	✓ Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Burak ASILİSKENDER

Dekan