ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İslami İlimler Fakültesi Revizyon Tarihi : 01.11.2021

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Personelin görevden ayrılması	1- Görevin aksaması	2	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak.	Tüm Personel
Gizli yazıların hazırlanması	1- İtibar kaybı 2- Güven kaybı	**2**	Gizliliğe riayet etmek	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	1- Hak kaybı	**2**	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)
Kadro talep ve çalışmaları	1- Hak kaybı	1	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)

Alt Birim*: Personel ve Yazı İşleri Bürosu				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi****	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personel**
Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler	1- Hak kaybı	2	1- İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Şahzer KARACA (Şef)
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	1- Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	2	1- Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)
Süreli yazıları takip etmek.	1- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1	1- Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.	Şahzer KARACA (Şef)
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	1- Kişi mağduriyeti 2- Kamu Zararı	2	1- Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)

Alt Birim*: Öğrenci İşleri Bürosu				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi****	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personel**
Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Eğitim ve öğretimin aksaması, 2- Öğrenci hak kaybı	2	Danışman öğretim elemanlarımıza kayıt sürecinde Eğitim Birimimizde her gün hazır bulunmaları konusunda Okul Yönetimince sirkü ile duyuru bilgilendirilerek, öğrencilerimiz danışman hocalarına ulaşma sorunu yaşamayacaktır.	H. İbrahim ERTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)
Sınav Programlarının Hazırlanması/İlanı	1- Öğrenci hak kaybı	1	Sınav programını bölüm başkanlığının belirlediği ilgili kişilerin sınav programı hazırlama aşamasında koordineli bir şekilde çalışmaları sağlanmaktadır.	H. İbrahim ERTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)
Harç/Katkı Payı İşlemleri	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski 2- Öğrencinin mağdur olma riski 3 -Görevde aksaklıklar	2	1- Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. 2-Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilere HUBİS üzerinden ders seçme linki aktifleştirilir. 3-İkinci öğretimde .%10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4-Harç/Katkı Payı ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 5-Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı yönetmelik gereğince iade yapılır.(ÖİDB'na Bildirilir)	H. İbrahim ERTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)

Alt Birim*: Mali İşler - Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi****	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personel**
Maaşların hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi.	1- Hak kaybı	2	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	1- Kişi mağduriyeti 2- Kamu Zararı	3	Hata kabul edilemez.	Şenol UÇAN (Bilg. İşlt)
Bütçe hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	2	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Şenol UÇAN (Bilg .İşlt.)
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	1- Kamu zararı	3	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	Şenol UÇAN (Bilg.İşlt.)

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 (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	2	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Şenol UÇAN (Bilg.İşlt)
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	1- Kamu zararı		Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Şenol UÇAN (Bilg.İşlt))
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak	1- Kamu zararı	2	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Şenol UÇAN (Bilg.İşlt.))

Alt Birim*: Bölüm Sekreterliği Bürosu				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi****	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personel**
Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	1- Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	2	Hata kabul edilemez	Şahzer KARACA (Şef)
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	1- İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	1	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	H. İbrahim ERTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)

Alt Birim*: Kütüphane				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi****	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personel**
Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak.	1- Kamu zararı	2	1- Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak için elektrik sisteminin kesintisiz çalışmasının sağlanması, 2- Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak için internet kesintilerinin önlenmesi,	Halil GÜRBÜZ (Fakülte Sekreteri)
Hazırlayan			**Onaylayan (Birim Amiri)**	

*Birim iş süreçlerine göre hassas görevleri alt birimlere ayırabilir ya da tüm birim için alt birim ayrımı yapmaksızın hazırlayabilirsiniz.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek (3), Orta (2)** veya **Düşük (1)** olarak belirlenecektir.