

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İlahiyat Fakültesi Revizyon Tarihi: 18.11.2025

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	(Fakülte Sekreteri)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	1- Hak kaybı	2	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Tüm Personel
Kadro talep ve çalışmaları	1- Hak kaybı	1	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	(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	Personel İşleri Sorumlusu ve Mutemet
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	(Fakülte Sekreteri)
Sürelî yazıları takip etmek.	1- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1	1- Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	Yazı İşleri Sorumlusu
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.	(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.	Öğrenci İşleri Sorumlusu
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.	Öğrenci İşleri Sorumlusu
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)	Öğrenci İşleri Sorumlusu

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	(Fakülte Sekreteri)
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	1- Kişi mağduriyeti 2- Kamu Zararı	3	Hata kabul edilemez.	Mutemet
Bütçe hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	2	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Mutemet
Taşınırın 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.	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alıncısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	2	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
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	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak	1- Kamu zararı	2	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi

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	Bölüm Sekreteri
Öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	1- İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	1	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	Öğrenci İşleri Sorumlusu

Alt Birim*:				
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,	(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.