

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİM	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM	Fakülte Öğrenci İşleri			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
Kesin Kayıt İşlemleri	- Cezai işlem uygulaması - Kurumun itibar kaybetmesi - Görevde aksaklıklar	Yüksek	- Kayıt yeri ilan edilir. - Web sayfamızda yayınlanır. - Kayıt için gerekli araç ve gereçler	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Muafiyet İşlemleri	- Öğrencinin mağdur olması - Görevde aksaklıklar	Yüksek	- Bölüm Başkanlıklarından gelen muafiyet bildirim formları öğrenci işleri personeli tarafından kontrol edilerek Yönetim Kuruluna sunulur. -Sonuç Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL Bölüm Başkanlıkları
Yatay Geçiş İşlemleri	-Öğrencinin mağdur edilme riski -Görev de aksaklıklar	Yüksek	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen sonuçlar Bölüm Başkanlıklarına yazı ile gönderilir. Sonuç kontrol edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemler	Öğrencinin mağdur olması riski	Yüksek	Dekanlık Disiplin kurulu kararında Ceza alan öğrencilerin kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Not Düzeltme İşlemleri	-Öğrencinin mağdur edilme riski -Görev de aksaklıklar	Yüksek	İlgili öğretim elemanlarından gelen not düzeltme formları Yönetim kurulunda hazırlanır çıkan sonuç Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Yaz Okulu İşlemleri	-Yaz Okuluna katılmak isteyen öğrencilerin mağdur olması	Orta	Yaz Okulunda ders almak isteyen öğrenciler Bölüm Başkanlıklarına müracaat eder ve değerlendirilen sonuçlar Dekanlığa gönderilen birim tarafından kontrol edilir. Yönetim Kuruluna sunulan sonuç Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL

YÖKSİS Veri Tabanı Giriş İşlemleri	-Mezun öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklık	Yüksek	Mezun öğrencilerin YÖKSİS güncelleme dilekçesine mezun bilgileri düzenlenir. Üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Öğrenci Belgesi ve Not Dokümanı Verilmesi	-Öğrencinin mağdur edilme riski -Görev de aksaklıklar	Düşük	Adı geçen öğrencinin müracaatı üzerine sistem üzerinden belgeleri verilir.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Diploma İşlemleri	-Öğrencinin mağdur edilme riski -Görev de aksaklıklar	Orta	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafında hazırlanan diplomalar Dekan ve Dekan Yardımcısı imzasına sunulur	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Öğrencilerle ilgili her türlü ilan duyuru ve kararları panolara asma	-Bilgilendirme hakkını engellemek	Orta	Düzenli çalışma	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Tek Ders İşlemleri	-Öğrencinin mağdur edilme riski -Görev de aksaklıklar	Yüksek	-Yönetmelik talebi -Zamanında ve düzenli çalışmak	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Büroya gelen evrakların takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL
Yönetmelik ve Yönergenin Takibi ve Uygulanması	Hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler konusunda bilgilendirme yönünden gerekli çalışmaların yapılması.	Gülten DURAN Ahmet NİŞANCI Sevtap KESKİN Haliddin GÜNAL

Yaz Stajı (Endüstri Staj İşlemleri)	-Öğrencinin mağdur edilme riski -Hak ve Zaman kaybı -Öğrenciler Stajlarına zamanında başlayamaz.	Yüksek	Staja gidecek öğrencilerin Sigorta işlemlerinin zamanında yapılması	Gülten DURAN
Hazırlayan Gülten DURAN Öğrenci İşleri Birim	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan		

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİMİ	Teknoloji Fakültesi			
ALT BİRİM	Tanıtım Yayın			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
Hafta Sonu Sınavlarının Koordinasyonu	Sınavların ve Kursların çalışması riski	Yüksek	Bina tahsisi işlemleri bir personel tarafından yürütülmektedir. Görevlinin bina dışında olması durumunda bile kendisinin bilgisine başvurulmaktadır.	Vehbi ZAIM
Politeknik Dergisinin dizgi işlemi ve elektronik ortamda yayına hazırlanması	Makaleler akademik personel açısından son derece önemli olduğundan olası bir yanlış işlem kendilerini mağdur edebilir	Orta	Dizgi işlemi alanında uzman bir personel tarafından yürütülmektedir.	İdris ÖZÇELİK
Fakülte Etkinliklerinde fotoğraf ve video çekimi	Çekim işinin ihmal edilmesi Fakülte etkinliklerinin arşivlenmesinde bir eksiklik oluşacaktır.	Orta	Etkinlikler birimimiz tarafından titizlikle takip edilmekte, çekim işlemi uzman personelimiz tarafından yürütülmektedir.	İdris ÖZÇELİK
Yayın Komisyonu Toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere ve başvuru sahiplerine ulaştırılması	İşin zamanında yapılmaması akademik personelin mağduriyetine sebep olabilir	Orta	Bugüne kadar herhangi bir ihmal söz konusu olmamış, yapılması gereken her işlem zamanında ve titizlikle yerine getirilmiştir.	Vehbi ZAIM
Hazırlayan Vehbi ZAIM Tanıtım Yayın Müdürü		Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİMİ	Teknoloji Fakültesi			
ALT BİRİM	Personel İşleri			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
İzin-Rapor- Görevlendirmelerin Takibi ve İlgili Birimlere Bildirilmesi	Şahıslara ödemelerin eksik veya fazla yapılmasına sebep olabilir	Yüksek	Dikkatli sürekli takip	Cemal KARAPINAR Hatice TANRIKULU Gül OKUTAN
Personel İşe Başlama – İşten ayrılış Bildirgelerinin Kanuni süre içerisinde yapılması	İdari para cezası	Yüksek	Dikkatli sürekli takip	Cemal KARAPINAR Hatice TANRIKULU Gül OKUTAN
Görev süre uzatma işlemlerinin yapılması	Özlük İşlerinde aksaklıklara sebep olur.	Yüksek	Dikkatli sürekli takip	Cemal KARAPINAR Hatice TANRIKULU Gül OKUTAN
Soruşturma- İnceleme süreçlerinin takibi	Eksik yapılması süreci uzatır	Yüksek	Dikkatli sürekli takip	Cemal KARAPINAR Hatice TANRIKULU Gül OKUTAN
Dr.Öğr.Üyesi- Araştırma Görevlisi- Uzman Alımı sınav süreçlerinin takibi. Atama Evraklarının Rektörlüğe iletilmesi	Süreci Uzatır ve İlgililerin atamada zaman kaybına sebep olur.	Orta	Dikkatli sürekli takip	Cemal KARAPINAR Hatice TANRIKULU Gül OKUTAN
Akademik Personel yurtiçi- yurtdışı yolluklu ve yolluksuz görevlendirmelerinin yapılması ve takibi	Belirtilen süre içerisinde yapılmaz ise Ödemelerde gecikme olabilir.	Orta	Dikkatli sürekli takip	Cemal KARAPINAR Hatice TANRIKULU Gül OKUTAN
Hazırlayan Cemal KARAPINAR Personel İşleri Birimi	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİMİ	Teknoloji Fakültesi			
ALT BİRİM	Muhasebe			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, düzenli kontrol ve bilinçli hareket edilmesi	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında	Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
Fakülte bütçe taslağı hazırlamak	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunulması	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
Yolluk ve avans ödemelerinin yapılması	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
Ek Ders ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması	H.İbrahim ERDOĞAN Fatma AKYOL Lefagat ÇİRÇİR
Hazırlayan İbrahim ERDOĞAN Muhasebe Birimi	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİMİ	Teknoloji Fakültesi			
ALT BİRİM	İşyeri Eğitimi			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin SGK işlemleri	SGK tarafından Üniversiteye maddi cezai işlem uygulanır.	Yüksek	SGK işe giriş – çıkış ve bildirgelerinin SGK yönetmeliğinde belirtilen sürelerde kontrollerin yapılarak tam ve eksiksiz olarak sisteme girilmesi (SGK Giriş işlemi işyeri eğitimi başlama tarihinden önce, SGK Çıkış işlemi İşyeri Eğitimi Bitim Tarihi itibarıyla 10 gün içerisinde yapılması gerektiği için söz konusu tarihlere dikkat edilerek tam ve eksiksiz yapılması için kontrol edilerek yapılır.)	Mehmet Ali ÜNEY
SGK giriş ve çıkış işlemi yapılan öğrencilerin SGK Primlerinin ödenebilmesi için Muhtasar Beyannamesi Verilmesi	SGK tarafından Üniversiteye maddi cezai işlem uygulanır	Yüksek	SGK İşe Giriş ve Çıkış işlemi yapılan öğrencilerin hizmet dökümleri (Sağlık Raporlu olduğu tarihler düşülerek) Her ayın 15-20 si arasında e-bildirge üzerinden Muhtasar Beyannamesi verilir ve çıktısı alınarak SGK Primlerinin ödenebilmesi için harcama birimine belirtilen tarihler arasında eksiksiz ve kontrol edilerek gönderilir.	Mehmet Ali ÜNEY
İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilere YÖK tarafından Geçici 74. Madde uyarınca ücret ödenmesi.	Fazla, eksik veya yersiz ödenen tutar sorumlulardan tahsil edilir.	Düşük	İşyeri Eğitimi Yapan öğrenci bilgileri YÖK'e tam ve eksiz olarak kontrol edilerek gönderilir.	Mehmet Ali ÜNEY
Hazırlayan Mehmet Ali ÜNEY İş Yeri Eğitimi	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİMİ	Teknoloji Fakültesi			
ALT BİRİM	Taşınır Kayıt Birimi			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
Taşınırın ve Tüketim malzemelerinin muhafazası	Bu tür malzemelerin kaybolma kırılma vb. gibi durumlarda taşınır kayıt ve yetkilisi sorumludur	Orta	Taşıma esnasında gerekli tedbirlerin alınması depoların kilitli tutulması	Hüseyin EREN
Alınan malzemelerin sayım tartım ve ölçüm işlemleri	Eksik alınan malzemelerden taşınır kayıt yetkilisi sorumludur	Orta	Malzemeleri teslim alırken işin başında bizzat bulunarak hassas bir şekilde tartım ve ölçüm işlemlerini yapmak	Hüseyin EREN
Hazırlayan Hüseyin EREN Taşınır Kayıt Birimi		Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİMİ	Teknoloji Fakültesi			
ALT BİRİM	Satınalma - Döner Sermaye Birimi			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Zehra ASLAN Kemal ALTUNTAŞ
Satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, menfaat sağlama.	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması.	Zehra ASLAN Kemal ALTUNTAŞ
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Zehra ASLAN Kemal ALTUNTAŞ
Döner Sermaye Katkı Paylarının Ödenmesi İşlemleri	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Firmalar, Bölüm Başkanlıkları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonun sağlanması, düzenli kontrol ve bilinçli hareket edilmesi.	Zehra ASLAN Kemal ALTUNTAŞ
Hazırlayan Zehra ASRLAN Satınalma & Döner Sermaye Birimi		Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan