

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---|--|-------------|--|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen Yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun çalışmaların yapılması | Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları/Anabilim Dalı Başkanları/ Öğretim Elemanları | Yüksek | Eğitim öğretim kalitesinin düşmesi ve hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Niteliksiz iş çıktıları | Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması. |
| Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi | Dekan | Yüksek | Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların aksaması, Niteliksiz iş çıktıları. | Zamanında kurullara başkanlık etmek, gündemlerini doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı bir şekilde çalıştırmak. |
| Öğrencilerin ve öğrenci kulüplerinin düzenlediği her türlü etkinliğin önceden kontrol edilmesi ve denetlenmesi | Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları | Yüksek | Kanundışı faaliyetlerin yapılması ve düzenin bozulması | Öğrencilerin gerçekleştireceği faaliyetlerin program akışını önceden kontrol etmek ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Öğrenci sorunlarının gündeme alınıp değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması | Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları/Öğretim Elemanları | Yüksek | Önemszenmeyen sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulması, motivasyonun yok olması. | Bütün Öğretim Elemanlarının sorunlarla ilgilenip Dekanlıkla birlikte çözüm arayışına girmeleri konusunda eğitimler verilmeli. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve ders görevlendirmelerinin adil ve öğretim elemanlarının alanlarına uygun olarak dağıtımının yapılması | Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları | Yüksek | Adaletsiz ders dağılımı olması durumunda hak kaybı ve nitelikli eğitimin aksaması | Bölmeler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| Öğrenci sayısı ile ilişkili olarak, başarı durumlarının izlenmesi, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması. | Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları | Yüksek | Öğrencilerin başarısızlık oranlarının yükselmesi. kalitesiz insan kaynağı yetiştirmek, kurumsal güvenin kaybolması | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak. Sınav analiz sonuçlarına göre İyileştirme çalışmaları yapmak |
| Burs alacak öğrencilerin tespit edilmesi | Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları/Burs komisyonu | Orta | Haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. Burs komisyonlarının objektif kriterlere göre seçim yapması |
| Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılması | Tüm Akademik Ve İdari personel | Yüksek | Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve verim düşüklüğü | Çalışmaları kurumsallaştırmak, çalışmalarla ilgili kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenlemek, farkındalık oluşturmak |

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü(Alnması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---|--|-------------|--|--|
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmaların yürütülmesi | Dekan Yardımcıları Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinatörleri | Orta | Görevin Aksaması, Öğrencilerin hak mağduriyeti | Koordinatörler arasında eşgüdümlü bir çalışmanın yapılması, öğrencilerin zamanında bilgilendirilmesi |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılması | Bölüm Başkanları | Orta | Verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere yıllık takvimi oluşturup ilgililere sene başında tebliğ etmek, gerekli talimatları vermek ,güncel denetimi sağlamak |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılması | Bölüm Başkanları | Yüksek | Hak kaybı Ek ders ödemelerinin aksaması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmak | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında tanzim edilerek, değerlendirilip, ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi | Öğretim Elemanları | Yüksek | Eğitim hedeflerine ulaşamama, başarısızlık, bireysel sorunların artması, Güven kaybı, motivasyon eksikliği | Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması |
| Özgün Bilimsel projeler üretmek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak, kaliteli ulusal ve uluslararası kongreler düzenlemek | Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanları/ Anabilim Dalı Başkanları/Öğretim Elemanları | Yüksek | Proje ve araştırma alanlarında yetersizlik ve zayıflık. Görevin aksaması. İtibar kaybı, nitelsiz iş üretme | Özgün yayınlarla ilgili teşviklendirme yapmak, bu konuda Fakültede hedef belirlemek. Nitelikli Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek. |
| Ders içeriklerinin günün şartlarına uygun olarak hazırlanması ve planlanması, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi. | Dekan/Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları/Anabilim Dalı Başkanları/ Öğretim Elemanları | Yüksek | Fakülte akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı. İtibar kaybı | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması |
| Kanun, yönetmelik, yönerge ve her türlü mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi ve mevzuatların doğru olarak uygulanması. | Bütün akademik ve idari personel | Yüksek | Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım, Kanun ve yönetmeliklere aykırı faaliyetlerde bulunma, Soruşturma. | Kanun ve yönetmelik değişikliklerini hassas bir anlayış ile takip etmek ve bu konuda eğitim faaliyetleri düzenlemek. |

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü(Alnması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|--|--|-------------|--|--|
| Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması | Öğretim Elemanları | Orta | Görevin aksaması, Hak kaybı, Kişi mağduriyeti Güven kaybı | Sınav sonuçlarının açıklanması konusunda tüm öğretim elemanları mevzuat hükümlerini uygulamalı ve sisteme girilmesi hususunda azami dikkati göstermelidir. |
| Sınav sorularının basılması | Öğretim Elemanları | Yüksek | Sınav sorularının gizliliğinin ihlal edilmesi, Sınav programının aksaması, Bilgi ve belge sızması, soruşturma, cezai yaptırımlar | Soruların sadece ilgili öğretim elemanı sorumluluğunda basılması Elektronik koruma sistemlerinin işletilmesi |
| Fakültenin Web sayfasının güncellenmesi ve faaliyetlerin etkin bir şekilde duyurulabilmesi için internet erişiminin üst düzeyde kullanımının sağlanması. | Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri/Web sorumlu memur | Yüksek | Web sayfasında eksik/yanlış bilgilerin yer alması İtibar kaybı Cezai İşlem | Web sayfasında değişiklik yapılması veya herhangi bir mail gönderilmesi gerektiğinde bunu Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde gerçekleştirmek |
| Cevap verilmesi gereken yazılara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazıların zamanında cevaplanması | Fakülte Sekreteri/İlgili İdari personel | Yüksek | Hizmetin veya ilgili işin aksaması Mevzuata uygunsuzluk Soruşturma Kamu Zararı | İşlerle ilgili öncelik planı yapılmalı, Yazılar takibe alınmalı ve takvimlendirilmeli |
| Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması | Fakülte Sekreteri/İlgili idari personel | Yüksek | Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan/kötü niyetli kişilerin eline geçmesi İtibar ve güven kaybı Cezai işlem | Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanması sağlayacak ortam oluşturulmalı ve bilgi edinme ile ilgili özel bir sistem geliştirilmeli İlgili personeller, gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda bilgilendirilmeli |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreteri | Orta | Görevin aksaması | Görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Görevin aksaması Niteliksiz iş çıktıları | Birimler arası koordinasyonun sağlanarak uygun görevlendirmelerin yapılması |
| Bütçe çalışmaları | Fakülte Sekreteri/ilgili personel | Yüksek | Kamu Zararı Bütçe açığı Gereksiz harcamalar | Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi Bir önceki yıl harcamaların tek tek gözden geçirilmesi |

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü(Alnması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---|--|-------------|--|---|
| Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve SGK işlemleri ile satın alma ve her türlü mali işler | İlgili idari personeller | Yüksek | Görevin aksaması, Kamu Zararı Kişi mağduriyeti Hak kaybı İdari Para Cezası, Zimmet | Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek İş akış süreçleri ile ilgili idari personele periyodik eğitimler düzenlemek. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek |
| Akademik ve idari personelin tüm özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması | İlgili idari personeller | Yüksek | Görevin aksaması, Kamu Zararı Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi. | İlgili idari personeller | Yüksek | Görevin aksaması, Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması |
| Taşınır malların ekonomik yolla temin edilmesi teslim alınması, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, zimmetleme ve muhafazası. | Fakülte Sekreteri/İlgili idari personeller | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, Kamu zararı. | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| Akademik personelin görev süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerinin başlatılması. | İlgili idari personeller | Orta | Görevin aksaması, Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması |

Hazırlayan
İbrahim AVCI
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Şevket TOPAL
Dekan