



## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

### SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (ARALIK/2024)

#### BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
<b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği</b>				
Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	1- Cezai İşlem 2- Soruşturma 3- Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1- Kampüs içerisine, kimliği belli olmayan kişilerin girmesinin önüne geçilmesi gerekir. 2- Güvenlik görevlilerinin gerekli hassasiyeti göstererek kimlik kontrollerini yapmaları gerekir. 3- Kimliği belirsiz kişilerin kurumumuza girmemeleri için daha dikkatli olmaları hususunda güvenlik görevlileri sık sık uyarılmaktadır. 4- Dikkat çeken sıradışı bir olay yaşandığında üst makamlara bilgi verilmesi gerekir.	Prof. Dr. Mehmet KUTLU Doç. Dr. Erkan DEMİRKAN Dr. Öğr. Üyesi Emrah CERİT Fakülte Sekreteri Zeki BERKSUN
<b>Alt Birim: Personel ve Özlük İşleri Birimi</b>				
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 ayrılması sağlanacak.	Tüm Personel
Görevden Ayrılma (Emeklilik, Nakil, Ölüm vb.)	1- Kamu Zararı 2- Mevzuata uygunsuzluk 3- Hak kaybı 4- Cezai İşlem	3	1- Para cezasına maruz kalmamak için ayrılış bildirelerinin yasal mevzuata uygun bir şekilde zamanında SGK' ya bildirilmesine dikkat edilmesi gerekir.	Burak TOSUN Murat GÜLEN
<b>Alt Birim: Mali İşler Birimi</b>				
Bütçenin Hazırlanması	1- Kamu Zararı 2- İdare ve Personelin Güveninin kaybolması 3- Görevin Aksaması	3	1- Maliye Bakanlığının bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda bütçemiz hazırlanmakta ve gerekli hassasiyet gösterilmektedir. 2- Bütçemiz hazırlanırken önceki yıl harcamaları ile karşılaştırılarak gerçekçi olarak yapılmaktadır. 3- Bütçemizin, mevzuata öngörülen sürelerde yapılmasına ve değişiklik yapılmamasına dikkat edilmektedir.	Fakülte Sekreteri Zeki BERKSUN Burak TOSUN
Maaş ve Yoluk Ödemeleri	1- Kamu Zararı 2- Mevzuata uygunsuzluk 3- Hak kaybı	3	1- Tercisi gelen personelin bilgilerinin zamanında girilmesine dikkat edilecektir. 2- Mevcut bütçe durumuna göre, öncelik sırası yapılarak yoluk ödemesi gerekmektedir.	Fakülte Sekreteri Zeki BERKSUN Burak TOSUN
Mal ve Malzeme Satın Alma	1- Cezai İşlem 2- Soruşturma 3- Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1- Yaklaşık maliyet hesaplanırken firmaların gerçekçi fiyat vermediklerine dikkat edilmesi gerekir. 2- İhale dosyasındaki istenilen belgeler titizlikle kontrol edilmelidir. 3- Davet edilecek firmalar belirlenirken eşitlik ve işi yapabilirlik kriterlerinin birlikte gözlemlenmesi gerekir. 4- Fiyat teklif cetvelleri zamanında hazırlanmalıdır. 5- Teknik şartname mevzuata uygun hazırlanmalıdır.	Fakülte Sekreteri Zeki BERKSUN Burak TOSUN
<b>Alt Birim: Öğrenci İşleri Birimi</b>				
Ders Programlarının ve Yeni Açılacak Derslerin Belirlenmesi	1- Hak Kaybı 2- Mevzuata uygunsuzluk 3- İtibar kaybı	2	1- Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılmasına dikkat edilmesi gerekir. 2- Zorunlu haller dışında ders programlarında değişiklikler yapılmaması konusunda ilgili öğretim elemanları uyarılmaktadır.	Prof. Dr. Mehmet KUTLU (Dekan) Doç. Dr. Erkan DEMİRKAN (Dekan Yrd.) Dr. Öğr. Üyesi Emrah CERİT (Dekan Yrd.)  <b>Bölüm Başkanları;</b> Prof. Dr. Mehmet KUTLU Prof. Dr. Erkan DEMİRKAN Prof. Dr. Celal TAŞKIRAN Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem ÜNLÜ  <b>Yazı İşleri Bürosu Personeli;</b> Murat GÜLEN  <b>Öğrenci İşleri Bürosu Personeli;</b> İ. Hakkı ÜNGAN Eyüp ATEŞ Sinem CEYLAN
<b>Alt Birim: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</b>				
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1- Kamu Zararı 2- Mevzuata uygunsuzluk 3- İtibar kaybı	3	1- Giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin hatalı ve eksik düzenlenen taşınır işlem fişlerinin kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerde taşınır yetkilileri uyarılacaktır.	Prof. Dr. Mehmet KUTLU Fakülte Sekreteri Zeki BERKSUN Eyüp ATEŞ
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b>			
<b>Zeki BERKSUN</b> Fakülte Sekreteri	<b>Prof. Dr. Mehmet KUTLU</b> Dekan			

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

RY-STR-FR-006/28.05.2018/00