

MİMARLIK FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

| Sıra No | Hassas Görevler                                                                                          | Riskler                                                                                                                    | Risk Düzeyi<br>(Yüksek-Orta-<br>Düşük) | Gerekli Kontroller Tedbirler                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Fakülte web sayfasının güncellenmesi                                                                     | Zaman Kaybı<br>Bilgi Kaybı<br>Kuruma ve çalışan personeline güvenin azalması<br>Yanlış işlem<br>Görevin aksaması<br>Tenkit | Orta                                   | Web sayfası sorumlularının belirlenmesi<br>Web sayfasının belirli periyotlarla kontrol edilmesi<br>Veri girişlerinin kontrolden sonra web sayfasına konulması<br>Web sayfası giriş güvenliğinin sağlanması<br>Web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulması |
| 2       | Eğitim öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması                                           | Tenkit<br>İdari Yaptırım-Soruşturma<br>Yanlış İşlem<br>Görevin aksaması                                                    | Yüksek                                 | Birimler tarafından yapılacak her türlü eğitim öğretim faaliyetinin akademik takvim dikkate alınarak planlanması ve gerçekleştirilmesi                                                                                                                     |
| 3       | Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması                                                           | Zaman kaybı<br>İdari ve mali yaptırımlar<br>Personele güvenin azalması<br>Tenkit                                           | Yüksek                                 | Tüm akademik ve idari personel kanun ve yönetmelikleri takip etmekle sorumludur.                                                                                                                                                                           |
| 4       | Sınav ve ders programlarının hazırlanması, duyurulması ve yapılan değişikliklerin zamanında bildirilmesi | Zaman kaybı<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Görevin aksaması<br>Tenkit<br>Yanlış İşlem<br>Bilgi kaybı<br>Hak Kaybı         | Yüksek                                 | İlgili bölüm başkanlıkları ders programını bölüm kurulu kararı ile belirler. Sınav takvimi ile birlikte web sayfasında yayınlar. Onaylanan ders programı ve sınav takviminin duyurusu ilgili bölümün web sayfasında yayınlanır.                            |

|    |                                                                                                        |                                                                                                             |        |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Notların zamanında ve tam olarak elektronik sisteme girilmesi                                          | Zaman kaybı<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Görevin aksaması<br>Tenkit<br>Yanlış işlem<br>Hak Kaybı         | Yüksek | Sınavlar bittikten sonra Akademik Takvimde belirlenen tarihe kadar sınav notlarının girilmesi zorunludur.                                                                                                                 |
| 6  | Bilgi Edinme Yasası'ndan yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi                        | Soruşturma<br>Görevin Aksaması                                                                              | Yüksek | Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde ilgililere, Genel Sekreterlik Makamına 15 gün içinde Dekan Sekreterliğince cevap verilir.                                                                                                |
| 7  | Rektörlük Makamınca dağıtılan bütçenin kullanımı                                                       | Görevin aksaması<br>Soruşturma<br>İdari mali yaptırım<br>Hak kaybı<br>Zaman kaybı<br>Tenkit<br>Yanlış işlem | Yüksek | Fakülteye dağıtılan harcama bütçesi, kamu kaynağı zararı oluşturmada etkin, verimli ve ihtiyaca yönelik olarak kullanılır.                                                                                                |
| 8  | Günlü yazıların takip edilerek zamanında ilgili birim(ler)e iletilmesi                                 | Görevin aksaması<br>Tenkit<br>Yanlış İşlem<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Zaman kaybı                      | Orta   | Günlü yazıların takip edilerek sonuçlandırılır.                                                                                                                                                                           |
| 9  | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği | Görevin aksaması<br>Tenkit<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Hak kaybı<br>Bilgi kaybı                         | Yüksek | Karar yazıları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yazılır. Kararlar ilgili birimlere iletilir. Tebligatlı yazılar tebliğ tutanağı ile teslim edilir.                                                                       |
| 10 | Ek ders programına girişlerin yapılması                                                                | Görevin aksaması<br>Mali hak kaybı<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Zaman kaybı<br>Yanlış işlem              | Yüksek | Ek ders programında bölüm sekreterliklerince rapor ve izinlerin doğru bir şekilde girilir ve lisansüstü öğrenci sayıları takip edilir. Ek ders programı girişleri ek ders ofisi tarafından belirlenen zamanda tamamlanır. |

|    |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi                                                                                    | Görevin aksaması<br>Mali hak kaybı<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Yanlış işlem                                            | Yüksek | Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi işleminin zamanında ve doğru belgelerle kayıt altına alınması gerekmektedir.                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Satın alma işlemleri                                                                                                                          | Mali hak kaybı<br>Mali cezai durum<br>İdari yaptırım-Soruşturma<br>Yanlış İşlem                                            | Yüksek | Piyasa araştırması doğru ve zamanında yapılarak ihtiyaçların gecikmeden ekonomik ve verimli bir şekilde giderilmesi gerekmektedir.                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | Stajyer öğrencilerin SGK giriş çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için evrakların zamanında teslim alınarak ilgili birime bilgilerin iletilmesi | Soruşturma<br>İdari ve mali yaptırım<br>Mali hak kaybı<br>Görevin aksaması<br>Tenkit<br>Yanlış işlem                       | Yüksek | Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önce mutlaka yapılması gerektiğinden belgelerin Öğrenci Ofisi tarafından imza karşılığı teslim alınarak bilgilerin PDB'deki ilgili birime iletilmesi gerekmektedir. Staj günü değişikliği ile staj bitimi bilgilerinin de zamanında PDB ilgili birime iletilmesi gerekmektedir. |
| 14 | Fakültede eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü stüdyo, sınıf, laboratuvar, atölye mekanlarının temizlik, bakım ve onarım işleri         | Zaman kaybı<br>Eğitim öğretim faaliyetinin aksaması<br>Mali zarar<br>İş güvenliğinin aksaması<br>İdari yaptırım-Soruşturma | Yüksek | İlgili personellerin görev tanımları çerçevesinde işleri yürüterek aksaklıkları Fakülte Sekreterine iletmesi gerekmektedir. Gerekli Bakım onarım taleplerinin zamanında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletilerek sürecin takip edilmesi gerekmektedir.                                                                                      |