

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ					Dok. No:	8655233 - 800 - FRM - 0006
						İlk Yayın Tarihi:	5.03.2025
						Revizyon No/Tarihi:	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (malî, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri)	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta, Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
-----------------	------------------	--	------------------	--	-----------------------------------	--

ALT BİRİMİ: Bölüm Başkanlıkları

Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Başkanları	1- Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	ORTA	1- Dilekçe alınır alınmaz kaydı yapılmalı, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmeli 2- Bölüm Başkanı ve ilgili öğretim elemanının dilekçeyi görmesi sağlanmalı
Sınavların ve derslerin planlanması ve yürütülmesi	Öğretim Elemanı	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanları	1- Dersin veya sınavın yapılmaması 2- Faaliyetlerin Akademik Takvime uygun yürütülmemesi 3- Sınav ve ders programlarının zamanında Dekanlığa bildirilmemesi	ORTA	1- Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli 2- Zaman geçmeden, bildirim yapılması ile ilgili personel/bölüm uyarılmalı 3- Tespit edilen program aksamaları, Bölüm Başkanı tarafından, tutanak vasıtasıyla Dekanlığa bildirilmeli
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Başkanları	1- Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmemesi	ORTA	1- Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı notların zamanında girilip girilmediğini kontrol etmeli
Web sayfasının güncellenmesi	Öğretim Elemanı	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanları	1-Web sayfasında eksik/yanlış bilgilerin yer alması	DÜŞÜK	1- Web sayfasındaki bilgileri değiştirecek bir gelişme olduğunda Web Sayfası Sorumlusunun bilgilendirilmesi sağlanmalı
Dekanlıktan gelen Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere dağıtılması	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Başkanları	1- Hizmetin veya ilgili işin sonuçlandırılmaması	ORTA	1- Kararın tebliğ edilip edilmediği Bölüm Başkanları tarafından kontrol edilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Başkanları	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Sekreterleri	Bölüm Başkanları	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

ALT BİRİM: Öğrenci İşleri Birimi

Sınav sorularının çoğaltılması	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Sınav sorularının gizliliğinin ihlal edilmesi 2- Sınav programının aksamaması	YÜKSEK	1- Görevlendirilecek personel seçimi dikkatli yapılmalı, personele prosedür ile ilgili bilgi verilmeli 2- Soru çoğaltılma yeri uygun seçilmeli, personel sınav zamanı burda hazır bulunmalı 3- Sorular, ilgili öğretim elemanı gözetiminde çoğaltılmalı 4- Sınav öncesi yeterli ekipman ve teçhizat hazır bulundurulmalı
Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesi	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi veya yapılamaması	ORTA	1- Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli, iş planına göre günü gelen işlerle ilgili personel uyarılmalı
Sınavların ve derslerin planlanması	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Programların zamanında duyurulmaması 2- Dersin veya sınavın yapılmaması 3- Faaliyetlerin Akademik Takvime uygun yürütülmemesi	ORTA	1- Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli 2- Duyurunun gerekli zaman aralığında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli
Staj işlemleri (SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi,vb)	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- SGK işlemlerinin eksik/yanlış yapılması veya zamanında yapılmaması	YÜKSEK	1- SGK giriş çıkışları için takvim oluşturulmalı ve takip için üst amire iletilmeli 2- İş bitiminde, Giriş-çıkış takvimi ile üst amire geri bildirim yapılmalı
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

ALT BİRİM: Yazı İşleri Birimi

Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması, vb)	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Üyelerin toplantı ile ilgili bilgi sahibi olmasından toplantının yapılmaması 2- Kararların kaybolması	ORTA	1- Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşmış olduğuna teyit edilmeli 2- Rektörlük Makamına veya senatoya onay için gönderilen kararlar takip edilmeli 3- Kararlar tarih ve sayı sıralı olarak karar defterine kaydedilmeli
Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	DÜŞÜK	1- Dilekçe alınır alınmaz kaydı yapılmalı, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmeli 2- Fakülte Sekreteri ve Dekanın dilekçeyi görmesi sağlanmalı
Gizli yazıların yazılması	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	YÜKSEK	1- Yazılar, yalnız muhatabına havale edilmeli ve ilgili personel(havaleci yapacak kişi, havale edilen kişi) bu konuda bilgilendirilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve **İT***	**da* **RK**	**rda* **VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

ALT BİRİM: İdare Amirliği Birimi

Güvenlik ve Çevre Kontrolü	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Maddi zarar oluşması 2- Devredışı kalan sistemlerin(kamera, yangın söndürme, vb) farkına varılmaması 3- Yaralanmaya sebebiyet verecek hasarların, bozuklukların tespit edilememesi 4- Duvarlara izinsiz afiş, vb yayınların asılması 5- Oda anahtarlarının kötü niyetli kişilerin eline geçmesi	ORTA	1- Periyodik olarak bina kontrol turları yapılmalı 2- Güvenlik görevlileri ile koordineli çalışılmalı 3- Güvenlik riski taşıyan durumlara ilgili üst amir bilgilendirilmeli 4- Sistemlerin bakımının zamanında yapılması sağlanmalı, bu konuda Satın Alma Birimi ile koordineli çalışılmalı 5- Gerekli durumlarda, gerekli yerlere uyarı levhalarının asılması sağlanmalı 6- Anahtar dolabı sürekli kilitletülmalı, dolap ve dolabın bulunduğu odanın yedek anahtarları Fakülte Sekreterinde bulunmalı
Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma 2- Can ve mal kaybı yaşanması	DÜŞÜK	1- Düzenli olarak eğitim verilmeli 2-Tatbikat yapılmalı
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
ALT BİRİM: Personel İşleri Birimi						
Personel bilgilerinin saklanması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan/kötü niyetli kişilerin eline geçmesi	YÜKSEK	1- Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanması sağlayacak ortam yaratılmalı ve bilgi edinme ile ilgili sistem geliştirilmeli 2- Birim personeli, bilgi edinme ve saklama ile ilgili bilgilendirilmeli
Göreve başlatma ve görevden ayırma işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- SGK ve HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması 2- Göreve başlatmada veya ayırmada gecikme	YÜKSEK	1- Düzenlenen belgeler kontrol edilmeli 2- İşin zamanında yapılp yapılmadığı takip edilmeli
Personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Özlük işlemlerinin yapılmaması 2- Kişilerin veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	YÜKSEK	1- Rastlantsal örnekleme ile rastgele zamanlarda kontrol yapılmalı
Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya işin gecikmesi	YÜKSEK	1- Her yıl Ekim-Kasım aylarında, bir sonraki yıl görev süresi dolacak personel listesi ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile gönderilecek
Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Görevlendirmenin yapılmaması	YÜKSEK	1- Başvuruların mevzuata uygun süreler içinde yapılması konusunda Fakülte personeli bilgilendirilmeli, bu süreler dışında yapılan başvurular işleme alınmamalı 2- Yazı işleri ile koordineli çalışılmalı
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
ALT BİRİM: Satın Alma Birimi						
Avans işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Avansın kapatılmayıp süresinde mahsup edilememesi	YÜKSEK	1- Alınan avansın takibi yapılmalı
Satın alma işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanmaması 2- Piyasa fiyat araştırması yapılmaması 3- Muayene kabulün düzgün yapılması 4- Ödeme Emri Belgesinde maddi hata yapılması 5- Gecikme fazine neden olabilecek ödemelerin yapılmaması 6- Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyuşmaması 7- Yolsuzluk veya menfaat sağlama	YÜKSEK	1- Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğine göre alm yapılmalı, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı 2- Komisyon çalışmaları takip edilmeli 3- Satın alma evrakları nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmeli 4- Fatura ödeme tarihleri takip edilmeli
Bütçe işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Bütçenin Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmemesi, zamanında ve Maliye Bakanlığı bütçe rehberine uygun hazırlanmaması	ORTA	1- Bütçe hazırlıkları görev paylaşım ikesi doğrultusunda saydamlıkla yapılmalı 2- Taşınır Kayıt ve Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışılmalı
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmes	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
ALT BİRİM: Tahakkuk Birimi						
Maaş işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Maaşların zamanında yapılmaması 2- Maaşın fazla(Kamu zararı) veya eksik(hak kaybı) yapılması 3- Yolsuzluk	YÜKSEK	1- Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı 2- Maaşın eksik veya fazla yapılması durumunda mevzuata uygun düzeltme yapılmalı 3- Katsayıların zamanında güncellenip güncellenmediği takip edilmeli
Ek ücret işlemleri	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Ücretin fazla veya eksik yansıtılması	YÜKSEK	1- F1 formunda beyan edilen ders yükünün dönemlik ders içerikleri ve yönetim kurulu kararlarına göre doğruluğu kontrol edilmeli 2- Aylık ders yükü bildirim formlarında bildirilen ders saatlerinin doğruluğu kontrol edilmeli 3- Sınav formlarındaki bilgiler, sınav programı ile kontrol edilmeli 4- Bölüm Başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı 5- Yazı ve Personel İşleri Birimiyle koordineli çalışılmalı
Aylık kesenek bildirim	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	2- Keseneklerin ayın 25inden önce bildirilmemesi	YÜKSEK	Ödeme belgesindeki verilere göre prim tutarları kontrol edilmeli Keseneklerin zamanında yapılp yapılmadığı takip edilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmes	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli

İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
ALT BİRİM: Özel Kalem Birimi						
Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Randevuların düzenlenmemesi	ORTA	1- Randevular Dekan tarafından kontrol edilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Birimi						
Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi	ORTA	1- Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı 3- Tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılmalı
Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (Kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak varolmaması,vb) 2- Muhasebe ve fakülte k ayıtlarının uyumaması 3- Menfaat sağlama, yolsuzluk	YÜKSEK	1- Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmeli
Taşınırın ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Tüklenen veya az kalan taşınırın tespit edilememesi 2- Taşınırın zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	YÜKSEK	1- Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı 2- Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli 3- Tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmeli 4- Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	ORTA	1- Birimin varolan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı 2- Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	**rve**IT***	**da**RK**	**rda**VE*	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	ORTA	1- Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli 2- Personelin geri bildirimleri takip edilmeli 3- Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı

Hazırlayan

Onaylayan

Fakülte Sekreteri

Dekan V.