



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 1

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Dekan, Dekan Yardımcısı</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Dekan Yardımcısı	3	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	3	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	2	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerin denetlenmesi	Dekan Yardımcısı	3	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	3	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 2

Birimi:	FEN FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Dekan Yardımcısı			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	1	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeler sağlamak.
Satın alma çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	3	Personelin çalışma veriminin düşmesi, işakışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının katılması	Dekan Yardımcısı	3	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	2	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	2	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 3

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Dekan Yardımcısı</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yatay geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı	2	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	3	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yad ahaksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	2	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin başgöstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	2	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 4

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Fakülte Sekreteri</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	2	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda kararların yazılması	Fakülte Sekreteri	1	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	3	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreteri	3	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	3	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	3	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 5

Birimi:		FEN FAKÜLTESİ		
Alt Birimi:		Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti sözkonusu ise, bunu iletme ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 6

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Öğretim Üyeleri</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Üyeleri	3	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Üyeleri	3	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	2	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Üyeleri	2	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	2	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen vesayide yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin gerekli araştırmalar için destek sunulması



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 7

Birimi:		FEN FAKÜLTESİ		
Alt Birimi:		Öğretim Üyeleri		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik planperformans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Üyeleri	3	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama,koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yöndebelli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişimprogramlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğretim Üyeleri	3	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklaryaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişimprogramı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademiktakvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Öğretim Üyeleri	3	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, terchiedilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takviminincelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililereyardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	3	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmadaaksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler vegereklikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 8

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Taşınır Kayıt Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek, sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin yetkili kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin yetkili kişilerce yapılması, işlemlerinin uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belgelerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 9

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Taşınır Kayıt Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 10

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Personel İşleri Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personelin Askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmaları	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 11

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Personel İşleri Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelî yazıları takip etmek	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 12

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Yazı İşleri Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Birime gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	<i>Yazı İşleri Birimi</i>	3	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	<i>Yazı İşleri Birimi</i>	3	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	<i>Yazı İşleri Birimi</i>	3	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 13

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:		FENFAKÜLTESİ		
Alt Birimi:		Satın Alma Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)
Maaş, ek ders, harcırah ödemeleri, bilim jüri ücret ödemeleri, fiili hizmet zamları vb. diğerödemelerin hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Satın Alma Birim Personeli	3	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Dekanlığın bütçesini (Döner Sermaye) hazırlamak	Satın Alma Birim Personeli	3	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen paraeksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Satın Alma Birim Personeli	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Satın Alma Birim Personeli	3	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.



Doküman No: FF-HSS-01

Yayın Tarihi: 15.02.2024

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa: 14

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Birimi:	<i>FEN FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Satın Alma Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)
Satınalma belgelerinin hazırlanması	Satın Alma Birim Personeli	3	Kamu zararı ve mevzuata uygunsuzluk	Kamu ihale kanununa göre satınalma sürecibaşlatılır ve kamu zararı oluşturulmayacak şekilde sonuçlandırılır.

*1 : Düşük Riskli Görev

*2: Orta Riskli Görev

*3:Yüksek Riskli Görev