



Birimi: **Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi**

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi: **Yazı İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1- Süreli yazıları takip etmek 2- Belgeleri dosyalamak ve muhafazasını sağlamak	Yasemin KARAKAYA	Yüksek Yüksek	İşlerin aksaması, tenkit ve ceza işlemi İstenilen bilgi ve belgeye ulaşılamaması	İşlemlerin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması İşlemlerin özenle ve dikkatli bir şekilde yapılması

Düzenleyen :.....

Sadık AYDIN
Fakülte Sekreteri

Prof. Sabri YENER
Dekan



Birimi: **Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi**

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi: **Evrak Kayıt Birimi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1- Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak 2-Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yasemin KARAKAYA	Orta Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması

Düzenleyen :.....

Sadık AYDIN
Fakülte Sekreteri

Prof. Sabri YENER
Dekan



Birimi: **Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi**

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi: **Personel İşleri Birimi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrollerinin yapılması	Anıl KARAGÖL	Yüksek	Evrak kaybı - Ceza işlemleri	Özverili ve düzenli çalışmak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımının yapılması		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerinin yapılması		Yüksek	Hak kaybı	Gerekli işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
sürelî yazıları takip etmek ve personellerin rapor/izin işlemlerinin yapılması		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması

Adı – Soyadı / Görevi /İmza:

Düzenleyen :

Sadık AYDIN
Fakülte Sekreteri

Prof. Sabri YENER
Dekan



Birimi: **Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi**

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi: **Tahakkuk-Taşınır İşlemleri Birimi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaşların hazırlanması ve özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Nazlı KOÇ	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve işlemlerin yasal süreler içinde yapılması
SGK işlemlerinin yürütülmesi		Yüksek	Kamu zararı ve cezai işlem yapılması	Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
Personel mali hakları ile ilgili tüm işler(maaş-ekders-yolluk vb.) ile ilgili işlemlerin yapılması		Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Gerekli işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Gerekli işlemlerin düzenli ve işlem basamaklarına uygun yapılması
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması		Yüksek	Taşınırın kontrolünün sağlanamaması	Taşınır giriş-çıkışların zamanında yapılması ve gerekli cetvellerin düzenlenmesi
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması		Yüksek	İşlemlerin gecikmesi, hak kaybı oluşması	İhtiyaçların doğru bir şekilde belirlenmesi ve zamanında temin edilmesi

Adı – Soyadı / Görevi /İmza:

Düzenleyen :

Sadık AYDIN
Fakülte Sekreteri

Prof. Sabri YENER
Dekan



Birimi: Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi: Öğrenci İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin kayıt/ilişik kesme/mezuniyet vb. işlemlerinin yapılması	Rümeysa AKTAŞ	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
Öğrencilerin talep ettiği belgeleri zamanında temini edilmesi		Yüksek	Hak kaybı oluşması	Gerekli belgelerin zamanında düzenlenmesi
Öğrencilerin bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi		Yüksek	Hak kaybı oluşması	Gerekli işlemlerinin doğru ve zamamında yapılması
öğrencilerin burs/kredi vb. durumlarının takibinin yapılması		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Gerekli işlemlerinin doğru ve zamamında yapılması
Öğrencilerin bilgilerinin otomasyon sistemine girişlerinin yapılması		Yüksek	Hak kaybı oluşması	Gerekli işlemlerinin doğru ve zamamında yapılması

Adı – Soyadı / Görevi /İmza:

Düzenleyen :

Sadık AYDIN
Fakülte Sekreteri

Prof. Sabri YENER
Dekan