



GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREVLER

BİRİMİ	ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			
ALT BİRİMİ	DEKAN YARDIMCILIĞI			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi	Prosedür (Önlemler/Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket edilmesi	Dekan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yetki, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında, ilgili maddelere bağlı kalınacağı konusunda gerekli bilgilendirilme çalışmalarının tamamlanması.
Hiyerarşik yapı doğrultusunda, öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcıları	Orta	Çözülemeyen sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanları mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeli ve gerekli hallerde uzmanlardan destek almalı.
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcıları	Yüksek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde bulunmak. Gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmek.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, görevlendirildiği takdirde kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcıları	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yâda haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Dekan Yardımcıları	Düşük	Haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması, adaletin sağlanamaması	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.		Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.		



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>BİRİMİ</b>	<b>ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>			
<b>ALT BİRİMİ</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANLIĞI</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi</b>	<b>Prosedür (Önlemler/Kontroller)</b>
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket edilmesi	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yetki, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında, ilgili maddelere bağlı kalınacağı konusunda gerekli bilgilendirilme çalışmalarının tamamlanması.
Ders programı ve ders görevlendirmelerini yapmak, sınav programlarını hazırlamak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanının mağduriyeti, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Ders programı ve görevlendirmeleri adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması
Kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontroller ile iletişim ve yazışmaların yapılması
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanları	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Öğrenci temsilci seçimlerini takip etmek	Bölüm Başkanları	Düşük	Dekanlık ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olması	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Erasmus +, Mevlana ve Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları takip etmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, değişim programlarının amacına ulaşamaması, uluslararası ilişkiler performansının azalması	Erasmus +, Mevlana ve Farabi Bölüm koordinatörlerinin, talep ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurtiçi ve yurtdışı bağlantılar ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde etkinlikler planlama ve organizasyonlar gerçekleştirilmesini sağlamak.	Bölüm Başkanları	Düşük	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, etkinlik ve organizasyon başlamadan önce son kontrollerin yapılması.
Bölümü temsilen fakülte kurulu toplantılarına katılmak	Bölüm Başkanları	Düşük	Bölüm ve dekanlık arası iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına düzenli olarak katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanları	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan ilgili değerlendirmeler yapılmalı, durum, bilgi ve şikâyetler üst birime iletilmeli
Bilimsel araştırmalar adına alanda, ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesi	Bölüm Başkanları	Orta	Akademik araştırmalar ve etkinliklerin makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönem dönem verilerinin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçim komisyon üyeliği	Bölüm Başkanları	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyetler oluşması	Hak ve adalet ölçütleri gözetilerek burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Akademik teşvik başvurularının incelenmesi için ilgili komisyonda görev almak	Bölüm Başkanları	Orta	Akademik çalışmaların karşılığı olarak alınacak teşvik hesaplamalarında haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması	Toplanan teşvik dosyalarının komisyon tarafından eksiksiz bir şekilde teslim alınarak değerlendirme sürecine dâhil edilmesi, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna eksiklik bulunan dosyaların gönderilmemesi.
Öğrencilerin Eğitim ve Öğretim Faaliyetleriyle ilgili danışman görevlendirmek	Bölüm Başkanları	Orta	Öğrencilerin ders kayıtlarını gerçekleştirememesi, eğitim-öğretimin aksaması	Danışman görevlendirmeleri gerçekleştirilirken objektif ve öğretim elemanlarının ders ve iş yüklerine göre görevlendirme yapılması
Ders katalog formu üzerinden önerilen, bir dersin başarı notu ile ilgili değerlendirme kriterlerinin onayını gerçekleştirmek	Bölüm Başkanları	Düşük	Öğrencilerin ders geçme kriterlerinin belirlenmesinde mağduriyetlerin oluşması	Her yarıyılın ilk haftasında, o yarıyıl açılacak derslere ait başarı değerlendirme sisteminin kontrolünün sağlanması
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.		Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.		



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>BİRİMİ</b>	<b>ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>			
<b>ALT BİRİMİ</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi</b>	<b>Prosedür (Önlemler/Kontroller)</b>
Fakülte ile ilgili tüm işlemlerin, mer'î mevzuat çerçevesinde yapılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar, idarede itibar kaybı	Alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarına raportörlük	Fakülte Sekreteri	Düşük	Kurullarda alınan kararların zamanında yazılmaması, yanlış yazılması, karışıklık	Kurul toplantılarına düzenli olarak katılmak, dikkatle dinleyip not almak ve kararları sıralama oluşturmak suretiyle zamanında yazmak
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı oluşması, mali işlemlerin etkin, ekonomik, şeffaf ve verimli yapılmaması, kaynak israfı	Ön mali kontrol ve iç kontrole ilişkin esaslar gözetilecek süreçte görev alan personellerin hizmet içi eğitimlerine ağırlık verilecek
Stratejik Planın Hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	Birimin amaç ve hedeflerinin bilinmesi, içinde bulunulan durumun analiz edilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmak için hangi araç ve yöntemlerin kullanılacağına tespiti
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Raporlarda tutarsızlıklar, bilgi eksiklikleri, hatalar ve Faaliyet sonuçlarının kamuoyuyla zamanında paylaşılabilmesi	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
Birim internet sitesinin takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Fakülte hakkında bilgilendirmeler, etkinlikler, duyurular ve haberlerin mevcudu yansıtmaması,	Birim internet sitesinin sürekli güncel tutulması, bilgi, etkinlik, duyuru ve haberlerin anında yayınlanması, kontrollerin yapılması.



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Gizlilik arz eden gelen yazıların muhafazası ve birim gizli yazılarının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Gizliliğin ihlali, maddi ve manevi zararların oluşması	Gizliliğe riayet etmek, gizli yazışma ve arşivleme konusunda mevzuata hâkim olmak
Kadro talebi kararlarına ilişkin prosedürlerin takibi	Fakülte Sekreteri	Düşük	Eğitim öğretimin ve işlerin aksaması, hak kayıpları	Planlı, programlı ve titiz bir şekilde yürütmek
Birimin fiziki ortamlarının tüm ihtiyaçlara cevap verecek şekilde hazır tutulması ve iç ve dış tehditlere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, kışkırtma vb.)	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Personellerin ve öğrencilerin güvende olmaması, can ve mal kaybı, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Bina içi ve bina dışı güvenlik tedbirlerinin alınması, sivil savunma ve ilk yardıma ilişkin argümanların hazır tutulması, araç gereç temini ve personelin bilinçlendirilmesi ve eğitiminin sağlanması,
Gelen, giden ve arşivlenecek evraklara ilişkin işlemler	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması, evrakların yanlış havalesi ve düzenli bir arşiv oluşturulmaması	Evrakların titizlikle takip edilmesi, ebys üzerinden dağıtımının yapılması, cevaplanması gereken yazıların süresi içerisinde cevaplanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması
Alt birimlere personel görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Liyakatsizlik, işlerin aksaması, işlem hataları, birimin itibar kaybı	Görevlendirmelerin liyakat gözetilerek hakkaniyet ölçüsünde yapılması, personelin yeterlilik sağladığı birimlerde değerlendirilmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe ile ilgili işlem ve süreçlerin takibi	Fakülte Sekreteri	Düşük	Ödenek kalemlerinin doğru tespit edilmemesi, miktar yetersizlikleri, ihtiyaçların karşılanamaması	Stratejik plan doğrultusunda yapılacak harcamaların öngörülmesi, alımlarda önceliklerin belirlenmesi
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.			Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.	



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>BİRİMİ</b>	<b>ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>			
<b>ALT BİRİMİ</b>	<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi</b>	<b>Prosedür (Önlemler/Kontroller)</b>
Gelen- giden evrakların takibi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Evrakların doğru düzgün kaydedilmemesi, günlük evrakların aksamaması, arşivlerde karışıklık	Evrak kayıtları EBYS ortamında tutulmalı, günlük evraklara öncelik verilmeli, evrak kayıtlarında standart dosya planına riayet edilmeli
PTT ve kargo ile yapılacak gönderiler	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Yanlış adres, eksik gönderim zaman ve itibar kaybı	Evrak veya eşyalar titizlikle hazırlanıp, güvenli bir şekilde gönderilmesini sağlamak
Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Düşük	Bilgi eksikliği, toplantılardan verimli sonuç alınamaması, işlerin aksamaması, itibar kaybı	Kurul ve komisyon üyelerinin görev tanımları yapılarak ilgililere tebliğinin sağlanması, tutanak ve belgelerin arşivlenmesi
Fakülte kurul ve komisyon toplantılarına ilişkin gündemlerin hazırlanması ve üyelere dağıtımını,	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Düşük	Bilgi eksikliği, toplantılardan verimli sonuç alınamaması, işlerin aksamaması, itibar kaybı	Toplantı gündemlerinin inceleme süreleri gözetilerek zamanında dağıtılması ve üyelere ulaştırılmasının teyidi
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgelerin muhafazası	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgelere ulaşılamaması, ilgisiz kişilerin eline geçmesi	Bilgi ve belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında muhafazasının sağlanması
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.		Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.		



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>BİRİMİ</b>	<b>ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>			
<b>ALT BİRİMİ</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi</b>	<b>Prosedür (Önlemler/Kontroller)</b>
Öğrenci kayıt işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Kayıt için gerekli evrakların eksik veya hatalı olması, ilan edilen süre aralığında kayıt yapılamaması, hak kaybı	Kayıt için gerekli belgelerin titizlikle incelenmesi, kayıt için başvuran öğrencilerin yasal süresi içerisinde kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli imkân ve ortamın hazırlanması
Bölümlerce belirlenen danışman öğretim elemanlarının otomasyon sistemine girilmesi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	Öğrencilerin ders seçememesi, danışmanların ders onayı yapamaması	İşlemlere ait süreç takiplerinin titizlikle ve zamanında yapılması
Öğrencilerin, öğrenimine ilişkin sistemde kayıtlı her türlü belge talebinin karşılanması	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Öğrencilerin belge sunacağı yerlere süresi içerisinde sunamaması, eksik ve hatalı belge düzenlenmesi	Öğrencilerin otomasyon sisteminde kayıtlı durumlarına ilişkin talep ettikleri belgelerin en kısa sürede düzenlenip, onaylatılıp, teslim edilmesi
Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	Ders seçimi yapılamaması, sınavlarda aksama,	Bölüm başkanlıkları ile koordinasyonun sağlanması, gelen bilgiler doğrultusunda işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması
Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Zamanında yapılamamasından doğan hak kaybı	Yürürlükteki mevzuat ve disiplin yönergeleri doğrultusunda titizlikle gizlilik ve usulüne uygun işlem yapmak
Öğrenci kısmi zamanlı çalışma, yemek bursu, harç ve öğrenim kredisi ile ilgili işlemler	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	Öğrenci hak kaybı	Gerekli formların doldurulmasını sağlamak, ilgili birimlerle yazışmaları yapmak,
Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Düşük	İletişim eksikliği, hak kaybı	Öğrencileri ilgilendiren konularda duyuruların zamanında yapılması





## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

				sağlanmalı, duyurular sürekli güncel tutulmalı
Stajlarla ilgili işlemler	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Staj başlangıcı yapılamaması, SGK girişlerinin zamanında bildirilmemesinden kaynaklı cezai işlemlerle karşılaşma	Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütmek, Öğrenci stajlarındaki SGK işlemlerini titizlikle takip etmek,
Mezuniyet işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Düşük	Hak kaybı	Mezuniyet işlemleri mevzuat doğrultusunda yapılmalı (AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı)
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.			Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.	



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>BİRİMİ</b>	<b>ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>			
<b>ALT BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi</b>	<b>Prosedür (Önlemler/Kontroller)</b>
Terfi Listelerinin kontrolü	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Düşük	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması	Personel daire başkanlığından gelen personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlere ilişkin bilgilerin kontrol edilmesi
Birim kadrosuna atanan ve ayrılan personellerin giriş ve çıkış bildirimlerinin SGK HİTAP programına girilmesi.	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Giriş-çıkışların titizlikle takip edilerek, yasal süreleri içerisinde SGK HİTAP Programına girilmesinin sağlanması
Akademik ve idari personelin görevlendirmelerine ilişkin yazışmaların yapılması ve takibi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	İşlerin aksaması, belirsizlik, hak ve itibar kaybı,	Yazışmaların zamanında yapılması ve ilgililere tebliği
Akademik ve İdari Personellerin özlük işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	Hak Kaybı	Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak tüm durum değişikliklerinin zamanında bildirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek.	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Düşük	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Birime ilişkin sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
Akademik ve İdari Personel idari soruşturmalarının takibi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Bilgi ve belgelerin 3. Şahıslara yayılması, süreç ihlali, hak ve itibar kaybı	Soruşturmaların gizliliğine ve mer'î mevzuatla belirlenen iş akış süreçlerine titizlikle riayet edilmeli,
Mal beyanı işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Hukuki ve cezai süreçle karşılaşılması	Mevzuatta belirlenen dönemlerde mal bildirimlerini toplamak ve personel daire başkanlığına iletmek



### GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Zaman kaybı, Görevin aksaması	Görev süresi uzatılacak öğretim elemanların görev süresi uzatma formlarını zamanında teslim etmesi ve sürecin yürütülmesi sağlanır.
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.		Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.		



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>BİRİMİ</b>	<b>ALKÜ/ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>			
<b>ALT BİRİMİ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Hassasiyet Gösterilmeme Durumu Risk Analizi</b>	<b>Prosedür (Önlemler/Kontroller)</b>
Aylık, ücret ve sosyal haklara ilişkin bilgi ve belgelerin maaş tahakkuk birimine iletilmesi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Bilgi ve belgelerin düzenli ve zamanında iletilmesi, birimler arası koordinasyonun sağlanması
Ek ders ücretlerinin zamanında hazırlanıp maaş tahakkuk birimine iletilmesi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	Kişi zararına sebebiyet verme	Ek ders ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi
Satın alma işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Kaynak israfı, yerindelik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerinin ihlali sonucu kamu zararı oluşması,	Satın alma süreçlerinde mevzuata bağlı kalınmalı, kaynakların verimli, ekonomik ve yerindeliği göz önünde bulundurularak, kaynak israfı ve kamu zararının önlenmesi sağlanmalı
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Kamu zararı, firma/kişi hak kaybı, hatalı ödenek kullanımı	Ödeme emrine bağlanacak belgelerin, harcama konusu işlemle ilgili sürecin ve gerekli diğer kontrollerin titizlikle yapılması
Taşınır İşlemleri	Taşınır kontrol yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı	Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzgün tutulması, demirbaş zimmetlerinin yapılması, sayım, döküm, kontrol ve raporlamaların periyodik olarak yapılması
Avans ve kredi işlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	Limitlerin aşılması, kamu zararı	Avans ve kredi işlemlerinde mevzuatta belirlenen iş kalemlerine ve limitler ile mahsup işlemlerine ilişkin sürelerle riayet edilmeli,



## GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Bütçe İşlemleri	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Yüksek	Ödenek yetersizlikleri	Bütçe sürecinde ihtiyaçların doğru tespiti ve ödenek kalemlerine dağılımı konusunda gerekli çalışmalar yapılmalı
Stratejik plan	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	İdarenin itibar kaybı	İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, stratejik plan hazırlık çalışmaları esnasında mali konularda katkı sunulmalı,
Faaliyet raporları	VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/ Memur/Görevli	Orta	İdare faaliyet raporunun zamanında hazırlanamaması, tutarsızlıkların oluşması	İdare faaliyet raporlarının hazırlık aşamasında gerekli kontrollerle tutarlığın ve zamanında hazırlanmasının sağlanması
Hazırlayan Ahmet YÜCE Fakülte Sekreter V.		Onaylayan Prof. Dr. Erhan CENGİZ Dekan V.		