



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: Ziraat Fakültesi

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Harcama Yetkililiği	Dekan	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Stratejik Plan	Dekan	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	-Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
3	Performans Programı	Dekan	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulmaması,	-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması,



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

				-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	
4	Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri	Dekan Yrd.	Yüksek	-Öğrenciler arasında asayişin bozulması	-Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını sağlamak
5	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Dekan Yrd.	Yüksek	-Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı	-İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
6	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak
7	Taşınır Kontrol Yetkinliği	Fakülte Sekreteri	Orta	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	- Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.
8	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	-Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

9	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri		-İtibar ve güven kaybı	-Gizliliğe riayet etmek
10	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, EBYS dağıtımını sağlamak	Fakülte Sekreteri		-İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	-Evrakların takibi
Hazırlayan Kazım DOĞAN			Onaylayan (Birim Amiri) Kazım DOĞAN		

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

****Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)