|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  C:\Users\Oser_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Fırat_Üniversitesi_logo.png | **Hassas Görev Tespit Formu** | Doküman No: | HG- 0001 |
| Yayın Tarihi: | 12.05.2025 |
| Revizyon Tarihi: | - |
| Revizyon No: | - |
| Sayfa: | 1/2 |
| **Birim Adı:** Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Sıra****No** | **Hassas Görevler** | **Riskler** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Evrak kayıt ve havale işlemleri |  Yönetim ve paydaşlar arasındakopukluk yaşanması, zaman kaybı ve hizmetlerin aksaması. | Orta |  Evrakın gününde kayda alınması, havalesininaksamaması ve zamanında işlem görmesi. |
| **2** | Taşınır ve kayıt kontrol işlemleri |  Demirbaş ve malzeme alım-satım vekayıtlarının aksaması, online işlemlerinyapılmaması, mal ve malzeme kaybı | Yüksek |  Demirbaş ve malzeme girdi-çıktılarının anındasisteme yüklenmesi, zimmet işleriningerçekleştirilmesi. Malî işlemlerin hatasız yürütülmesi. |
| **3** | Malzeme çıkış işlemleri |  Malzeme ve demirbaşların KBS veDMİS üzerinden taşınır kayıt kontrol yetkilisi (TKKY)’ne iletilmemesi, stok durumunun bilinememesi, online işlemlerin yapılamaması. | Yüksek |  Demirbaş ve malzeme çıktılarının anında sistemüzerinden (DMİS ve KBS) iletilmesi TİF'Ierin kesilerek ilgili birime iletilmesi. |
| **4** | Özel öğrenci kayıt işlemleri |  Kurs açılamaması, öğretirelemanlarının ders verememesi, itibar kaybı kurum gelirlerinin azalması. | Yüksek |  Oğrenci kayıtlarının düzenli yapılması, kayıtların ilgilikurumlara bildirilmesi, ikamet işlemlerinin yapılması, derslerin aksamaması, kurs ücretlerin zamanında tahsilatı, ödemelerin düzenli yapılmasının sağlanması. |
| **5** | Burslu öğrenci kayıt işlemleri |  Öğrenci kayıtlarının yapılamamasısebebiyle kurs açılamaması, öğretim elemanlarının ders verememesi, Kurumun gelir kaybına uğraması. | Yüksek | Oğrenci kayıtlarının düzenli yapılması, kayıtlarınYTB'ye iîetilmesi, öğrenci işlemlerinin düzenli yapılıp YTB'nin bilgilendirilmesi ve ücret tahsilatının takibi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  C:\Users\Oser_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Fırat_Üniversitesi_logo.png | **Hassas Görev Tespit Formu** | Doküman No: | HG- 0001 |
| Yayın Tarihi: | 12.05.2025 |
| Revizyon Tarihi: | - |
| Revizyon No: | - |
| Sayfa: | 2/2 |
| **Birim Adı:** Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Sıra****No** | **Hassas Görevler** | **Riskler** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** |
| **7** | Katkı payı (ek ders) ödemeleri | Kurum işleyişinin aksaması ve motivasyonun düşmesi. | Orta | Derslerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi, hak edilen ücretlerin zamanında ödenmesinin temini. |
| **8** | Kurs ve seminer hizmeti ödemesi | Kuruma olan ilginin azalması, verimliliğin düşmesi, itibar kaybı. | Orta | Bu faaliyetlerin eğitim öğretime katkı sağlayacakşekilde yürütülmesi, yeni kazanımlar elde edilmesi, katılım belgeleri ve sertifika düzenlenmesi, ücretlerin aksatılmaması. |
| **9** | Telif ücreti ödemesi | Yasal hak kaybı, kaynak kitap ve doküman yetersizliği, derslerin aksaması, gelir kaybı. | Yüksek | Telif ücreti ödenecek yazarlara kitap satış gelirleri dikkate alınarak ödeme yapılması, kitapların yeni baskılarında bu durumun dikkate alınması. |
| **10** | Sertifika sınavları | Sınavlara hile karışması, itibar kaybı, öğrenci mağduriyeti, gelir kaybı. | Yüksek | Sınava girecek öğrencilerin pasaport ve kimlik kontrollerinin yapılası, sınav esnasında yeterli sayıda salon başkanı ve gözetmen bulundurulması, maddi hataya meydan verilmemesi, sertifikaların hazırlanması |
| **Hazırlayan:****Tarih:****İmza:** | **Onaylayan:****Tarih:****İmza:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  C:\Users\Oser_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Fırat_Üniversitesi_logo.png | **Hassas Görev Envanter Formu** | **Doküman No:** | HG- 0002 |
| **Yayın Tarihi:** | 12.05.2025 |
| **Revizyon Tarihi:** | - |
| **Revizyon No:** | - |
| **Sayfa:** | 1/1 |
| **Birim Adı:** Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Sıra****No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim/Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Evrak kayıt ve havale işlemleri | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, zaman kaybı ve hizmetlerin aksaması. |
| **2** | Taşınır ve kayıt kontrol işlemleri | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Demirbaş ve malzeme atım-satım ve kayıtlarının aksaması, online işlemlerin yapılmaması, mal ve malzeme kaybı |
| **3** | Malzeme çıkış işlemleri | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Malzeme ve demirbaşların KBS ve DMIS üzerindentaşınır kayıt kontrol yetkilisi (TKKY)’ne iletilmemesi, stok durumunun bilinememesi, online işlemlerin yapılamaması. |
| **4** | Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Kurs açılamaması, öğretim elemanları nın ders verememesi, itibar kaybı kurum gelirlerinin azalması. |
| **5** | Burslu öğrenci kayıt işlemleri | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Öğrenci kayıtlarının yapılamaması sebebiyle kurs açılamaması, öğretim elemanlarının ders verememesi, Kurumun gelir kaybına uğraması. |
| **6** | Katkı payı (ek ders) ödemeleri | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Kurum işleyişinin aksaması ve motivasyonun düşmesi. |
| **7** | Kurs ve seminer hizmeti ödemesi | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Kuruma olan ilginin azalması, verimliliğin düşmesi, itibar kaybı. |
| **8** | Sertifika sınavları | Yaşar Sağman | Müdür/Müdür Yrd | Sınavlara hile karışması, itibar kaybı, öğrenci mağduriyeti, gelir kaybı. |
| **Onaylayan:****Tarih:****İmza:** |