



EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİNE İLİŞKİN PROSEDÜR

1. Amaç: Edebiyat Fakültesi bünyesinde yürütülen akademik ve idari faaliyetler içerisinde yer alan görevler arasından; risk, gizlilik, mali sorumluluk, hizmet sürekliliği ve kurumsal itibar açısından kritik nitelikte olan hassas görevlerin tespit edilmesi, kayıt altına alınması ve onay sürecinin düzenlenmesi.

2. Kapsam: Edebiyat Fakültesi Dekanlığına bağlı tüm akademik birimler (bölümler, anabilim dalları) ile idari birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemler.

3. Hassas Görevlerin Tespitinde Kullanılacak Kriterler

Hassas görevler belirlenirken fakültenin hizmet envanteri ve görev tanımları kapsamında aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- Görevin gizlilik statüsünde olup olmadığı (öğrenci bilgileri, sınav evrakları, kişisel veriler vb.),
- Görev kapsamında hata veya usulsüzlük yapılma ihtimalinin yüksek olup olmadığı,
- Görevin yürütülmesi için bilgi, tecrübe ve eğitim ihtiyacının yüksek olması,
- Görevin iç ve dış etkenlere (denetim, mevzuat değişikliği, insan hatası vb.) yüksek derecede maruz kalması,
- Görevin yerine getirilmemesi durumunda mali kayıplara veya kamu zararına yol açma ihtimali,
- Görevin aksamasının fakülte hizmetlerinde kesintiye neden olması,
- Görevin yerine getirilmemesi halinde kurumsal itibarın zarar görmesi,
- Görevin doğrudan hesap verebilirlik ve mevzuat sorumluluğu içermesi.

4. Kullanılacak Form ve Dokümanlar

Hassas görevlerin tespit sürecinde aşağıdaki form ve dokümanlar kullanılır:

- Hassas Görev Tespit Formu
- Hassas Görev Dokümanı

5. Hassas Görevlerin Tespit Süreci

- Fakülte bünyesindeki tüm görevler ve süreçler görev envanteri üzerinden incelenir.
- Görevler 3. maddede yer alan kriterlere göre değerlendirilir.
- Risk taşıyan görevler “Hassas Görev” olarak belirlenir.

- Her hassas görev için sorumlu personel, risk alanı ve mevcut kontrol mekanizmaları tanımlanır.
- Tespit edilen tüm hassas görevler ilgili formlara işlenir ve kayıt altına alınır.

6. Onay Süreci

- Hazırlanan Hassas Görev Tespit Formu ve Hassas Görev Listesi, ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilir.
- Nihai olarak tüm hassas görevler Fakülte Dekanı onayına sunulur.
- Dekan tarafından onaylanan liste yürürlüğe girer ve Hassas Görev Envanterine işlenir.
- Onaylanmayan veya revizyon istenen görevler yeniden değerlendirilmek üzere ilgili birimlere iade edilir.

7. Güncelleme ve İzleme

- Hassas görevler yılda en az bir kez gözden geçirilir.
- Mevzuat değişikliği, organizasyon yapısı değişikliği veya yeni risklerin ortaya çıkması halinde güncelleme yapılır.
- Güncellenen tüm listeler Fakülte Dekanlığı onayına yeniden sunulur.

HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Görev ve süreçlerin gözden geçirilmesi



Hassas görev kriterlerine göre değerlendirme (gizlilik, mali risk, süre, bilgi güvenliği vb.)



Görev hassas mı?

└─ Hayır → Normal iş süreci

└─ Evet



Mevcut kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi



Kontroller yeterli mi?

└─ Evet → Mevcut kontrollerle devam

└─ Hayır



İlave kontrol tedbirlerinin belirlenmesi



Süreçlerin ve kontrol mekanizmalarının güncellenmesi



Hassas Görev Analiz Formu hazırlanması



Hassas Görev Listesi ve Envantere eklenmesi



Birim amiri onayı



Yıllık/Periyodik gözden geçirme