|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim/ Alt**  **Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı |
| **2** | İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski |
| **3** | Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması |
| **4** | Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak | Dekan Yardımcısı | Dekan | | İş akış süreçlerinin aksaması |
| **5** | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | İş akış süreçlerinin aksaması  İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması |
| **6** | Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması |
| **7** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Kamu zararı, yolsuzluk |
| **8** | Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim/ Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı |
| **2** | Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| **3** | Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı,  Öğrenci İşleri  Birimi Personeli | Dekan | | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi |
| **4** | Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek | Dekan Yardımcısı, Öğrenci İşleri  Birimi Personeli | Dekan | | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı |
| **5** | Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Hak kaybı |
| **6** | Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması |
| **7** | Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| **8** | Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski |
| **9** | Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi |
| **10** | Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | | Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim/ Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak | Fakülte Sekreteri | Dekan | | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi |
| **2** | Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı |
| **3** | Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi |
| **4** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak | Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | Dekan | | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı |
| **5** | Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini sisteme girmek | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması |
| **6** | Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk |
| **7** | Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi |
| **8** | İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri | Dekan | | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
| **9** | Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Hak kaybı |
| **10** | Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması |
| **11** | Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Güvenlik zafiyeti |
| **12** | Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek | Fakülte Sekreteri | Dekan | | Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılamaması |
| **3** | Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması |
| **4** | Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama |
| **5** | Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması |
| **6** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması |
| **7** | Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması |
| **8** | Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi’ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| **9** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları |
| **10** | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar |
| **11** | Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması |
| **12** | Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Dekan | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü |
| **Hazırlayan** | | | **Onaylayan** | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Bölüm Öğretim Elemanları** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Bölüm Öğretim Elemanları | Dekan,  Bölüm Başkanı | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı |
| **2** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Dekan,  Bölüm Başkanı | Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı |
| **3** | Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Dekan,  Bölüm Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması |
| **4** | Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Dekan,  Bölüm Başkanı | Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı |
| **5** | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları,  Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık | Dekan,  Bölüm Başkanı | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi  Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması |
| **6** | Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak | Bölüm Öğretim  Elemanları,  Dekan Yardımcısı | Dekan,  Bölüm Başkanı | Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü |
| **7** | Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Dekan,  Bölüm Başkanı | Sınavların hakkaniyetle gerçekleşememesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi |
| **Hazırlayan** | | | **Onaylayan** | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak.  Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirimi, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Dekan | Hak kaybı, maddi zarar |
| **2** | Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Dekan | Hak kaybı, maddi zarar |
| **3** | Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Dekan | Hak kaybı, maddi zarar |
| **4** | Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli, Fakülte Sekreteri | Dekan | Hak kaybı, maddi zarar |
| **5** | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Dekan | Hak kaybı, maddi zarar |
| **6** | İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların  takibi | Maaş Tahakkuk Birimi Personeli | Dekan | Kamu zararı |
| **Hazırlayan** | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Maaş Tahakkuk Birimi** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek | Taşınır Kayıt  Birimi Personeli | Dekan | | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak | Taşınır Kayıt  Birimi Personeli | Dekan | | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı |
| **3** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt  Birimi Personeli | Dekan | | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| **4** | Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt  Birimi Personeli | Dekan | | Kamu zararı, işin aksaması |
| **5** | İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | Dekan | | İşin aksaması |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Sekreterlikler** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak | Sekreterler | Dekan,  Bölüm Başkanı | | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi |
| **2** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek | Sekreterler | Dekan,  Bölüm Başkanı | | Toplantıların aksaması veya yapılamaması |
| **3** | Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması | Sekreterler | Dekan,  Bölüm Başkanı | | Çalışma veriminin düşmesi |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Personel İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması |
| **2** | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmemesi |
| **3** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması |
| **4** | Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmemesi |
| **5** | Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması |
| **6** | İzin İşlemlerinin yürütülmesi | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurlarının gecikmesi |
| **7** | Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Personeli | Dekan | | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması. Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilememesi |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Satın Alma Birimi** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması | Satın Alma Birimi Personeli | Dekan | | Satın alma işleminin gerçekleşememesi |
| **2** | Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması | Satın Alma Birimi Personeli | Dekan | | Satın alma işleminin gerçekleşememesi |
| **3** | Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi | Satın Alma Birimi Personeli | Dekan | | Bütçe açığı verilmesi  Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması |
| **4** | Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması | Satın Alma Birimi Personeli | Dekan | | Satın alma işleminin gerçekleşememesi |
| **5** | Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi | Satın Alma Birimi Personeli | Dekan | | Kamu zararı  Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması |
| **6** | Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması | Satın Alma Birimi Personeli | Dekan | | Ödeme işlemenin gerçekleşmemesi |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı |
| **2** | İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı |
| **3** | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi |
| **4** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesinin düşmesi  Hak ve zaman kaybı |
| **5** | Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı |
| **6** | Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması |
| **7** | Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi | Öğrenci İşleri  Birimi Personeli | Dekan | | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması |
| **8** | Sınav programlarının yapılması | Öğrenci İşleri  Birimi Personeli | Dekan | | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Staj İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Staj sigortalarının SGK giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılması | Staj İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza |
| **2** | Staj ile ilgili muhtasar beyannamenin hazırlanması ve prim ödemesinin yapılması | Staj İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza |
| **3** | Öğrencilerin rapor ve izinlerinin takibinin yapılması | Staj İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza |
| **4** | Staj uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması | Staj İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak ve zaman kaybı |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU**  **Evrak Kayıt İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak | Evrak Kayıt İşleri Birimi Personeli | Dekan | | Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | |