|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | ***..../….. /202…*** | | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | ***..../….. /202…*** | | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Fakülte Sekreteri** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | ***..../….. /202…*** | | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Bölüm Öğretim Elemanları** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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, Fakülte  Sekreteri, 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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Maaş Tahakkuk Birimi** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Sekreterlikler** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Personel İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Satın Alma Birimi** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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 | | | | | | | |
| **Hazırlayan** | | | | | | **Onaylayan** | | | | | | | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **No** | **Hassas Görevler** | | | **Görevli Personel** | | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | | | | | | | |
| **1** | Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi | | | Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli | | Dekan | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması | | | | | | | |
| **2** | Sınav programlarının yapılması | | | Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli | | Dekan | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması | | | | | | | |
| **3** | Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması | | | Sınav/Staj İşleri Birimi Personeli | | Dekan | Hak ve zaman kaybı | | | | | | | |
| **Hazırlayan** | | | | | | **Onaylayan** | | | | | | | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Evrak Kayıt İşleri Birimi Personeli** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **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  ….../….../…... | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | | **HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU** | | | | | | | | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** | | | |  |
| **Bilgi İşlem Teknik Servis** | | | | | | | | **Eğitim Fakültesi** | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. HGE. | | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | **Revizyon Tarihi:** | | | ***..../….. /202…*** | **Sayfa:** | | | **…./…..** | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | | | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **No** | **Hassas Görevler** | | | **Görevli Personel** | | **Birim /**  **Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | | | | | | | |
| **1** | PC Bakım Onarım | | | Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli | | Dekan | Kamu zararı, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması | | | | | | | |
| **2** | Ağ ve Sistem Güvenliği | | | Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli | | Dekan | Kamu zararı, kurumsal imajın zarar görmesi, bazı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama riski | | | | | | | |
| **Hazırlayan** | | | | | | **Onaylayan** | | | | | | | | |
| Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | | | Ad-Soyad  Unvan  İmza  ….../….../…... | | | | | | | | |