

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ				
NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekanlık Makamı	Dekan	Eğitim-öğretimde aksamalar, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi, temsil ve yetkinlikte zayıflık
2	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekanlık Makamı	Dekan	Kurulların toplanamaması, idari işlerde aksamalar, hak kaybı
3	Akademik ve idari personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekanlık Makamı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari süreçlerin aksaması, hak kayıpları
4	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekanlık Makamı	Dekan	Çalışma verimliliğinde düşüş, iş akışında aksaklık
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekanlık Makamı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekanlık Makamı	Dekan	İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı, itibar zedelenmesi

7	Fakültede harcama yetkililiği görevini yürütmek	Dekanlık Makamı	Dekan	Mali sorumluluk doğması, hak kayıpları
8	Her akademik yıl sonunda ve istendiğinde fakültenin faaliyetlerine ilişkin rapor sunmak	Dekanlık Makamı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, temsil ve yetkinlikte sorun
9	Yükseköğretim Kanunu'nun amaç ve ilkelerine uygun hareket etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim-öğretimde aksamalar, hedeflere ulaşılamaması, kurumsal itibar kaybı
10	Dekanın bulunmadığı zamanlarda kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kurulların toplanamaması, karar süreçlerinin aksaması, hak kaybı
11	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarını yürütmek, oda dağılımlarını koordine etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Fiziki sorunlar, öğrenci ve personel mağduriyeti
12	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Günlük iş akışının aksaması, hizmetlerde gecikme
13	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İş akışında gecikmeler, verim kaybı
14	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı
15	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katkı sağlamak	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim-öğretimde aksama, kurumsal hedeflere ulaşılamaması
16	Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İş akışında aksamalar, akademik/ıdari verim düşüklüğü

17	Yükseköğretim Kanunu'nun amaç ve ilkelerine uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimde aksamalar, kurumsal hedeflere ulaşılamaması
18	Ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve programların eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Derslerin yürütülmesinde sorunlar, öğrenci hak kaybı
19	Dekanlık ve bölüm toplantılarına katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Bölüm-Dekanlık koordinasyonunda aksama, bilgi akışında yetersizlik
20	Bilimsel araştırmalar yapmak ve kongre/düzenleme faaliyetlerine destek olmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Akademik üretimde azalma, kurumsal performansın düşmesi, kamu zararı
21	Eğitim-öğretim faaliyeti ve performans kriterlerini değerlendirmek, bilgilendirme yapmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Akademik/idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği
22	Dekan/Dekan Yardımcılarının vereceği akademik/idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, akademik süreçte gecikme
23	Erasmus, Farabi vb. değişim programlarını yürütmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrenci/öğretim üyesi hak kaybı, itibar kaybı
24	Öğrencilerin danışmanlarını belirlemek, ders kayıtlarındaki sorunları çözmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrenci mağduriyeti, akademik faaliyetlerde aksama
25	Yükseköğretim Kanunu'nun amaç ve ilkelerine uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimde aksama, hedeflere ulaşılamaması
26	Ders içeriklerinin hazırlanması ve yürütülmesinde sorumluluk almak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Derslerin aksaması, öğrenci hak kaybı

27	Dekanlık/bölüm toplantılarına katılmak, destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Koordinasyon eksikliği, bilgi akışında sorun
28	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel etkinliklere katkı sağlamak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Akademik araştırma sayısında azalma, kurumsal itibar kaybı
29	Eğitim-öğretim faaliyetleri ve performans kriterlerini değerlendirmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Akademik/idari faaliyetlerde aksama, kamu zararı
30	Dekan/Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve diğer yöneticilerin vereceği işleri yapmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	İşlerde aksama, süreçlerin gecikmesi
31	Görevden ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapmak	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	İş akışının aksaması
32	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını kontrolünü yapmak, yazdırmak. arşivletmek	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Karar süreçlerinde gecikme, zaman kaybı
33	Mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Yanlış işlem, hak kaybı, kaynak israfı
34	Gizli yazışmaları yapmak	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Güven ve itibar kaybı
35	Kadro talep ve işlemleri yürütmek	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, personel planlamasında sorun
36	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı, mali sorumluluk, hizmetlerin aksaması

37	Temizlik ve çevre düzenlemesini kontrol etmek	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Çalışma verimliliğinin düşmesi
38	5018 sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak çalışmak	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Ödeme evraklarının yanlış veya gecikmeli işlenmesi, kamu zararı
39	Fakülte web sayfasını düzenlemek	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	Bilgi akışında aksama, güven ve itibar kaybı
40	Bölüm Başkanı/yardımcılarının verdiği işleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı
41	Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	Öğrenci mağduriyeti, hukuki/idari sorumluluk
42	Öğretim üyelerine ders ve araştırmalarda destek olmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	İşlerde aksama, akademik verim düşüklüğü
43	Taşınır malları teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı, idari sorumluluk
44	Muayene ve kabul işlemleri yapılmamış taşınırları kontrol etmek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına yol açma riski
45	Taşınır giriş/çıkış kayıtlarını tutmak, belgeleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, idari sorumluluk
46	Malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işlerin aksaması
47	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kontrol etmek ve sayımını yapmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, idari sorumluluk

48	Yılsonu sayım cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	İdari ve mali sorumluluk
49	Maaş hazırlığında özlük haklarını zamanında sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, hak kaybı
50	Maaş kesintilerinin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, mali sorumluluk
51	Dekanlık bütçesini hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Planlanan harcamaların yapılamaması
52	Doğum ve ölüm yardımı evraklarını hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Maddi hak kayıpları
53	Ödeme emri belgesi düzenlemek	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, mali sorumluluk
54	SGK keseneklerini doğru ve zamanında göndermek	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, mali sorumluluk
55	Yolluk, gündelik, konaklama ve avans işlemlerini yapmak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, mali sorumluluk
56	Satın alma süreci evraklarını hazırlamak	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Satın alma sürecinde gecikme, kamu zararı
57	Bütçe hazırlığı yapmak	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama
58	Alımı yapılan mal/hizmetlerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, hizmetlerin aksaması

59	Alımı yapılan malların taşınır kaydını KBS sisteminde yapmak	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı, hizmetlerin aksaması
60	Gelen/giden evrakların takibini yapmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Evrak kaybolması, işlerin aksaması
61	Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	Öğrenci mağduriyeti, hukuki/idari sorumluluk
62	Toplantı gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması
63	Fakülte bilgi ve belgelerini korumak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Bilgi kaybı, güven sorunu
64	Süreli yazıları takip etmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Evrak kaybolması, işlerin aksaması
65	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Verim düşüklüğü, eksik raporlama
66	Öğrenci disiplin işlemlerine dair yazışmaları yapmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hukuki/idari sorumluluk, öğrenci hak kaybı
67	Dönem/yıl sonlarında büro düzenini sağlamak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Çalışma verimliliğinin düşmesi
68	Fakülte kurullarına ilişkin kararları yazmak ve tebliğ etmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Bilgi kaybı, zaman kaybı, yanlış işlem
69	Öğretim elemanı alımı ve görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kayıpları, itibar kaybı

70

İzin ve rapor işlemlerini yürütmek

Yazı İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Özlük hak kayıpları

71

Yurttiçi/yurtdışı görevlendirmeleri yürütmek

Yazı İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Faaliyetlerin aksamaması, ulusal/uluslararası
yayınlarda azalma