

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: Fen Fakültesi Dekanlığı**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması.• İdari işlem gerçekleşmesi.
2	Her yıl Fakülte analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe açığının ve mali kaybın oluşması.
3	Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Kaliteli eğitimin verilmemesi.• Hak ve adalet kaybının oluşması.
4	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması.• Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar meydana gelmesi.
5	Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Kurullarda ve idari işlerde aksaklık oluşması.• Hak kaybının meydana gelmesi.
6	Fakülte kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması• Hak Kaybının meydana gelmesi ve idari işlerin aksaklık oluşması.
7	Taşınırın etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Görevin işleyişinde aksaklık oluşması ve kamu zararının meydana gelmesi.

8	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması.
9	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-Öğretimde aksaklıklar oluşması • İdari İşlerde Aksaklık oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
10	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara Dekanın olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • İdari İşlerde Aksaklık oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
11	Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hak kaybının meydana gelmesi.
12	İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Dekana yardımcı olmak.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hak kaybının meydana gelmesi. • İş ve işlemlerde aksaklıklar oluşması.
13	Bütçe İle ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasını yardımcı olmak.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
14	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu zararı ve cezai yaptırımın oluşması. • Hak kaybının meydana gelmesi.
15	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hak kaybının meydana gelmesi. • Soruşturma ve para cezasının oluşması.

16	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Hak kaybının meydana gelmesi.• Soruşturma ve para cezasının oluşması.
17	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Görevin ve işleyişin yürütülmesinde aksamalar meydana gelmesi.
18	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• İşleyişte aksaklık oluşması.• Hak kaybının meydana gelmesine neden olur.
19	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması.• İdari işlem gerçekleşmesi.
20	Gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• İtibar ve güven kaybının oluşması.• Zaman kaybının meydana gelmesi.
21	Akademik personel alımlarını takip etmek.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Hak ve güven kaybının oluşması.• İş ve işlemlerde aksamalar meydana gelmesi.

22	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı almak.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İş ve işlemlerin aksaması • Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
23	Fakülte Kurulu Kararı almak.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İş ve işlemlerin aksaması • Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
24	Yazışmaları takip etmek.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
25	Vekalet Oluru	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
26	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim yada birimlere gönderilmesi.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması.
27	Kurum içi ve dışı personel (İdari ve Akademik) görevlendirmeleri.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması. • Güven kaybının oluşması.
28	İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İtibar ve güven kaybının oluşması. • Görevlerin aksaması
29	Fakültede görevli personelin özlük	Yazı İşleri ve	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İtibar ve güven kaybı

	işlemlerini (İzin. Terfi, vb.) yapmak.	Personel Özlük İşleri		<ul style="list-style-type: none"> Görevlerin aksaması Zaman kaybının oluşması.
30	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması
31	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararının oluşması.
32	Kullanımda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması
33	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararının oluşması. İş ve işlemlerin aksaması. İşin yürütülmesinde aksaklıklar oluşması
34	Personel Maaş işlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Hak ve güven kaybının oluşması İdari işlem yapılması Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.
35	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Hak kaybına neden olunması5
36	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> Hak ve güven kaybının oluşması İdari işlem yapılması Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.

	zamanında gönderilmesi			<ul style="list-style-type: none"> • Cezai işlem uygulanması.
37	Fakültede görev yapan personelin ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Güven ve itibar kaybının oluşması. • İdari işlem yapılması. • Görevin aksaması.
38	Öğrenci Staj İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak ve güven kaybının oluşması • İdari işlem yapılması • Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması. • Cezai işlem uygulanması.
39	Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak ve güven kaybının oluşması • İdari işlem yapılması • İş ve işlemlerin aksaması.
40	Bölüm Başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereği yapılmasının izlenmesi, süresince cevap verilmesi ve Dekanlık Makamına iletilmesi.	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İtibar Kaybının oluşması • İş ve işlemlerin aksamalar oluşması.
41	Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması.
42	Ders Atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İş ve işlemlerin aksaması.
43	Danışman Atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> • İtibar Kaybının oluşması • İş ve işlemlerin aksamalar oluşması.
44	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-öğretimde aksamalar

	21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.			oluşması. <ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal hedeflere ulaşılmada aksamalar oluşması.
45	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-öğretimin aksaması • Öğrenci hak ve zaman kaybı • Kurumsal hedeflerin tam ve zamanında yerine getirilememesi
46	Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-öğretimin aksaması • Mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi • Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
47	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesine neden olunması, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama
48	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Yeni başlayacak öğrenci sayılarında yetersizlik • Öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik
49	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm ve Dekanlık arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamalar
50	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
51	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön	Bölüm Öğretim	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve idari işlerin

	gördüğü toplantılara (eğitim, öğretim, sosyal ve kültürel alanda) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Elemanları		yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık ve Bölüm arasındaki koordinasyonda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
52	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu zararına neden olunması • Kurumsal hedeflere ulaşmakta aksamalar yaşanması
53	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanın vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve idari işlerin aksaması
54	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması
55	Öğrenci danışmanlık hizmeti yapmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci hak kaybı yaşanması • Eğitim ve öğretimin aksaması • Öğrencinin uyum sağlamlarında aksaklıklar yaşanması
<p>ONAYLAYAN</p> <p>Prof. Dr. Seçil AKILLI ŞİMŞEK Dekan</p>				