

**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"><li>Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması.</li><li>İdari işlem gerçekleşmesi.</li></ul>
2	Her yıl Fakülte analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçe açığının ve mali kaybın oluşması.</li></ul>
3	Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>Kaliteli eğitimin verilmemesi.</li><li>Hak ve adalet kaybının oluşması.</li></ul>
4	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması.</li><li>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar meydana gelmesi.</li></ul>
5	Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurullarda ve idari işlerde aksaklık oluşması.</li><li>Hak kaybının meydana gelmesi.</li></ul>
6	Fakülte kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması</li><li>Hak Kaybının meydana gelmesi ve idari işlerin aksaklık oluşması.</li></ul>
7	Taşınırın etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin işleyişinde aksaklık oluşması ve kamu zararının meydana gelmesi.</li></ul>

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

16	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak kaybının meydana gelmesi.</li><li>• Soruşturma ve para cezasının oluşması.</li></ul>
17	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevin ve işleyişin yürütülmesinde aksamalar meydana gelmesi.</li></ul>
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"><li>• İşleyişte aksaklık oluşması.</li><li>• Hak kaybının meydana gelmesine neden olur.</li></ul>
19	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaynak israfı ve kamu zararının oluşması.</li><li>• İdari işlem gerçekleşmesi.</li></ul>
20	Gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtibar ve güven kaybının oluşması.</li><li>• Zaman kaybının meydana gelmesi.</li></ul>

21	Akademik personel alımlarını takip etmek.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak ve güven kaybının oluşması.</li><li>• İş ve işlemlerde aksamalar meydana gelmesi.</li></ul>
22	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı almak.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş ve işlemlerin aksaması</li><li>• Zaman kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması.</li></ul>
23	Fakülte Kurulu Kararı almak.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş ve işlemlerin aksaması</li><li>• Zaman kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması.</li></ul>
24	Yazışmaları takip etmek.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması.</li></ul>
25	Vekalet Oluru	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması.</li></ul>
26	Süreli yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim yada birimlere gönderilmesi.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması.</li></ul>
27	Kurum içi ve dışı personel (İdari ve Akademik) görevlendirmeleri.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması.</li><li>• Güven kaybının oluşması.</li></ul>

28	İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtibar ve güven kaybının oluşması.</li><li>• Görevlerin aksaması</li></ul>
29	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (İzin, Terfi, vb. ) yapmak.	Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtibar ve güven kaybı</li><li>• Görevlerin aksaması</li><li>• Zaman kaybının oluşması.</li></ul>
30	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması</li></ul>
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"><li>• Kamu zararının oluşması.</li></ul>
32	Kullanımda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mali kayıp ve Kamu zararının oluşması</li></ul>
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"><li>• Kamu zararının oluşması.</li><li>• İş ve işlemlerin aksaması.</li><li>• İşin yürütülmesinde aksaklıklar oluşması</li></ul>
34	Personel Maaş işlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak ve güven kaybının oluşması</li><li>• İdari işlem yapılması</li><li>• Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.</li></ul>

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"> <li>Hak kaybına neden olunması<sup>6</sup></li> </ul>
36	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak ve güven kaybının oluşması</li> <li>İdari işlem yapılması</li> <li>Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.</li> <li>Cezai işlem uygulanması.</li> </ul>
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"> <li>Güven ve itibar kaybının oluşması.</li> <li>İdari işlem yapılması.</li> <li>Görevin aksaması.</li> </ul>
38	Öğrenci Staj İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak ve güven kaybının oluşması</li> <li>İdari işlem yapılması</li> <li>Kurum zararının ve zaman kaybının oluşması.</li> <li>Cezai işlem uygulanması.</li> </ul>
39	Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak ve güven kaybının oluşması</li> <li>İdari işlem yapılması</li> <li>İş ve işlemlerin aksaması.</li> </ul>
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"> <li>İtibar Kaybının oluşması</li> <li>İş ve işlemlerin aksamalar oluşması.</li> </ul>
41	Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması.</li> </ul>

	Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.			
42	Ders Atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İş ve işlemlerin aksaması.</li> </ul>
43	Danışman Atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak.	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İtibar Kaybının oluşması</li> <li>• İş ve işlemlerin aksamalar oluşması.</li> </ul>
44	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim-öğretimde aksamalar oluşması.</li> <li>• Kurumsal hedeflere ulaşılmada aksamalar oluşması.</li> </ul>
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"> <li>• Eğitim-öğretimin aksaması</li> <li>• Öğrenci hak ve zaman kaybı</li> <li>• Kurumsal hedeflerin tam ve zamanında yerine getirilememesi</li> </ul>
46	Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim-öğretimin aksaması</li> <li>• Mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi</li> <li>• Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması</li> </ul>
47	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesine neden olunması, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, kurumsal hedeflere ulaşamama</li> </ul>
48	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeni başlayacak öğrenci sayılarında yetersizlik</li> <li>• Öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik</li> </ul>

	kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.			
49	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm ve Dekanlık arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamalar</li> </ul>
50	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması</li> </ul>
51	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim, öğretim, sosyal ve kültürel alanda) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık ve Bölüm arasındaki koordinasyonda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması</li> </ul>
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"> <li>Kamu zararına neden olunması</li> <li>Kurumsal hedeflere ulaşmakta aksamalar yaşanması</li> </ul>
53	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanın vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve idari işlerin aksaması</li> </ul>
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"> <li>Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması</li> </ul>
55	Öğrenci danışmanlık hizmeti yapmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci hak kaybı yaşanması</li> <li>Eğitim ve öğretimin aksaması</li> <li>Öğrencinin uyum sağlamlarında aksaklıklar yaşanması</li> </ul>



ONAYLAYAN

Prof. Dr. Faruk KARAASLAN  
Dekan V.