

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİM ADI		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				
Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Cezai yaptırım, görevin aksamaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması

6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Orta	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Kaliteli eğitimin verilmemesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	İtibar Kaybı, Personelin hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
8	Dekanlığının Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak	Orta	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Kaliteli eğitimin verilmemesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
9	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
10	Kuruluşun amaç ve hedefleri ile değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Orta	Dekanlık/ Dekan	Dekan	Görevin aksaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak
11	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (Eğ.Öğ.)	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
12	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (Eğ.Öğ.)	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısı ile koordinasyon

13	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (Eğ.Öğ.)	Dekan	Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
14	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Orta	Dekanlık/ Dekan Yrd. (Eğ.Öğ.)	Dekan	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
15	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
16	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcıları ile koordinasyon
17	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
18	İkinci öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

19	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
20	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
21	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Yüksek	Dekanlık/ Dekan Yrd. (İd.Mali.)	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
22	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksek	Dekanlık/ Fak.Sekr.	Dekan	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
23	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Yüksek	Dekanlık/ Fak.Sekr.	Dekan	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
24	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksek	Dekanlık/ Fak.Sekr.	Dekan	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
25	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksek	Dekanlık/ Fak.Sekr.	Dekan	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek

26	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksek	Dekanlık/ Fak.Sekr.	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
27	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksek	Dekanlık/ Fak.Sekr.	Dekan	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi,
28	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Böl.Bşk. ve Yrd.	Böl. Başkanı/ Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
29	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Böl.Bşk. ve Yrd.	Böl. Başkanı/ Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
30	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Böl.Bşk. ve Yrd.	Böl. Başkanı/ Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
31	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Böl.Bşk. ve Yrd.	Böl. Başkanı/ Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

32	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Böl.Bşk. ve Yrd.	Böl. Başkanı/ Dekan	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
33	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Böl.Bşk. ve Yrd.	Böl. Başkanı/ Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması
34	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
35	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
36	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri-elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması

37	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
38	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
39	Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
40	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması

41	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
42	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşmama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
43	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
44	Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduđunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

45	Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Öğr.Üyeleri	Böl. Başkanı/ Dekan	Hak kaybı Görevin aksamaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi
46	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Arş.Gör.	Böl. Başkanı/ Dekan	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
47	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Arş.Gör.	Böl. Başkanı/ Dekan	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması
48	Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Orta	Bölüm Başkanlığı/ Arş.Gör.	Böl. Başkanı/ Dekan	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlilerinin denetlenmesi
49	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Arş.Gör.	Böl. Başkanı/ Dekan	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
50	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi	Yüksek	Bölüm Başkanlığı/ Arş.Gör.	Böl. Başkanı/ Dekan	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları

	her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak					hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
51	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Tahakkuk	Dekan	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
52	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Yüksek	Dekanlık/ Tahakkuk	Dekan	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
53	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Yüksek	Dekanlık/ Tahakkuk	Dekan	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
54	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Dekanlık/ Tahakkuk	Dekan	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale
55	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Yüksek	Dekanlık/ Satın Alma	Dekan	Kamu ihtiyaçlarının teminini engeller zararı	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
56	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Yüksek	Dekanlık/ Satın Alma	Dekan	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması

						için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
57	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Dekanlık/ Satın Alma	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
58	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Yüksek	Dekanlık/ Satın Alma	Dekan	İtibar Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
59	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Orta	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
60	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Yüksek	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
61	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Orta	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi

62	Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Yüksek	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
63	Yatay geçiş, DGS, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilmesi	Orta	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
64	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Yüksek	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
65	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Orta	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
66	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Orta	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
67	Tek ders sınav hakkında yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Yüksek	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
68	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Dekan	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
69	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	Yüksek	Dekanlık/ Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
70	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme	Yüksek	Dekanlık/ Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

	onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyalamak					
71	Fakülteye alınacak Akademik personel ilanlarını takip etmek duyurulmasını sağlamak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Yüksek	Dekanlık/ Personel İşleri	Dekan	Hak İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
72	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,	Yüksek	Dekanlık/ Personel İşleri	Dekan	Hak Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
73	Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 31,36,38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Yüksek	Dekanlık/ Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

74	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Yüksek	Dekanlık/ Personel İşleri	Dekan	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
75	Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak	Orta	Dekanlık/ Yazı İşleri	Dekan	İşlemlerin aksamaması, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
76	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Orta	Dekanlık/ Yazı İşleri	Dekan	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
77	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Orta	Dekanlık/ Yazı İşleri	Dekan	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
78	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Yüksek	Dekanlık/ Taş.Kayıt ile Taş.Kontrol	Dekan	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
79	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Yüksek	Dekanlık/ Taş.Kayıt ile Taş.Kontrol	Dekan	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
80	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Orta	Dekanlık/ Taş.Kayıt ile Taş.Kontrol	Dekan	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi

81	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Yüksek	Dekanlık/ Taş.Kayıt ile Taş.Kontrol	Dekan	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
82	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yüksek	Dekanlık/ Taş.Kayıt ile Taş.Kontrol	Dekan	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
83	Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,	Yüksek	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Hak İşlerin aksaması kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
84	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak,	Yüksek	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
85	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Yüksek	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Hak Bilimsel çalışmaların engellenmesi kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
86	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Yüksek	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
87	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,	Yüksek	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Hak Görevin aksaması kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

88	Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,	Orta	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Hizmetin aksaması	Yönetmelik Zamanında ve düzenli çalışma	takibi
89	Başbakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak,	Orta	Böl.Başkanlığı/ Böl.Sekr.	Böl.Başkanı/ Dekan	Hizmetin aksaması	Yönetmelik Zamanında ve düzenli çalışma	takibi
ONAYLAYAN							
Prof.Dr.Kurtuluş Yılmaz GENÇ Dekan							

* Bu bölüme, ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır