

HASSAS GÖREV ENVARTERİ

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ			
S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcılığı	Dekanlık Makamı	1- Eğitim-öğretimde aksama, 2- Kurumsal hedeflere ulaşmada sıkıntı, 3- Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlarla karşılaşma.
2	Fakültemize ait misyon ve vizyonun belirlenmesi.	Dekan Yardımcılığı	Dekanlık Makamı	1- Kamu zararı, 2- Cezai yaptırım, 3- Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, 4- Hak kaybı
3	Fakültemizin kurumlar arası ve kurum içi uyum ile koordinasyonunun sağlanması	Dekan Yardımcılığı	Dekanlık Makamı	1- Başarı ve tercih edilmede kayıp yaşanması, 2- Güven ve itibar kaybı.
4	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	Dekan Yardımcılığı	Dekanlık Makamı	1- İşlerin aksaması, 2- Zaman kaybı
5	Mevzuatın takibinin yapılması ve uygulanması	Dekan Yardımcılığı Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Mevzuata uyma zorunluluğu, 2- Kamu zararı, 3- Hak kaybı, 4- İdari ceza.
6	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarının yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Kurulların toplanamaması nedeniyle akademik ve idari işlerin aksaması, 2- Hak kaybı, 3- Kamu zararı , 4- Kurumsal itibar

7	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerinin yazılması, kurul üyelerine gönderilmesi ve kararların yazılması.	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Akademik ve idari işlerde aksama, 2- Hak kaybı.
8	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan akademik, idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek.	Dekan Yardımcılığı Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Akademik ve idari işlerde aksama, 2- Hak kaybı
9	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı
10	Stratejik planın hazırlanması ve yayımlanması	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamı	1- Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, 2- Stratejik planın süresinde hazırlanamaması
11	İdare faaliyet raporunun hazırlanması ve yayımlanması	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamı	1- İdarenin itibar kaybı, 2- Süreç değerlendirmelerinin aksaması
12	Birim Yatırım Programının hazırlanması ve bölümlerden gelen taleplerin incelenmesi	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamı	1. Bölümler tarafından talep edilen malzemelerde yaşanan düzensizlik 2. Aşırıya kaçma sonucu ortaya çıkan israf
13	Fakülte bütçesinin hazırlanması ve yönetimi	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamı	1- Bütçe açığı, 2- Mali ve idari ceza, 3- Mali kayıp.

14	Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu işlemleri	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamı	1- Eksik veya yanlış bilgi
15	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan müracaatlarla ilgili işlemlerin zamanında yapılması	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Kurumsal itibar 2- Hak kaybı 3- Kamu Zararı, 4- Cezai yaptırımlar
16	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibinin yapılması ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibinin yapılması ve ilgili bölümlere/kişilere sevkinin yapılması.	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Hak kaybı 3. Kamu zararı 4. İşleyişte aksama 5. Konu ile ilgisi olmayan kişilerin görmesi
17	Gizli veya ivedi dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi.	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyip fiziki olarak gönderilen evrak, belge, soruşturma evraklarının ilgisi olmayan kişiler tarafından görülmesi. 2. Gizliliğin ortadan kalkması. 3. Hak kaybı 4. Kamu zararı
18	Gelen-giden evrakın arşivlenmesi	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Geçmiş dönemlere ait evrakların bulunamaması, 2- Arşivlemede sıkıntılar yaşanması,
19	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar kapsamında yapılan işlemler	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1-Hak kaybı

20	Akademik ve idari personelin özlük İşleri	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1. Kamu zararı 2. Görevlerin aksaması, 3. Hak kaybı, mağduriyet 4. Eksik veya fazla ödeme
21	Akademik/idari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- İtibar kaybı, 3- Zaman kaybı
22	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı
23	Akademik/idari personel soruşturma işlemleri	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Zaman kaybı, 2- Cezai yaptırım
24	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı
25	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görünmesini ve okunmasını önlemek, dosya içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- İtibar kaybı, 2- Hak kaybı 3- Güven kaybı
26	Personele ait gizli bilgi ve belgelerin muhafaza edilerek, KVKK'ya göre işlem yapılması	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Hak kaybı 3- Kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi.
27	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- İtibar kaybı, 3- Zaman kaybı

28	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına / ekiplerine başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları	Dekanlık Makamı	1- Eğitim kalitesinde düşüş, 2- Haksız ders dağılımının yapılması, 3- Hak ve adalet kaybı
29	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık Makamı	1- Eğitim-öğretim aksaması, 2- Öğretim elemanı/öğrenci hak kaybı, 3- Kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi
30	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- Öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve personelin mağdur olması
31	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekanlık Makamı	1- Eğitim-öğretimin aksamaması, 2- Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3- Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması
32	Öğrenci sayıları ve öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1-Öğrenci sayısının fazla olması ve öğretim elemanının yeterli olmaması durumlarında verimli ders verilememesi, 2-Öğrencilerin başarı oranının düşmesi.
33	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık Makamı	1- Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, 2-Yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna katkı

34	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı ğrenci kabul ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği ğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- Kurumsal İtibar
35	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Akademik Personel	Dekanlık Makamı	1- ğrenci hak kaybı, 2- Eğitim ve öğretimin aksaması
36	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği ğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- ğrenci ve ğretim elemanı hak kaybı, 2- Verimin düşmesi, 3- Eğitimde istenilen dinamizmi n edinilememesi 4- Perspektif zayıflığı
37	ğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekanlık Makamı	1- Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, 2- öğrenciler arasında asayişin bozulması, 3-Haksızlık ortamının doğması

38	ğrenci sorunlarının dinlenmesi ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Akademik Personel	Dekanlık Makamı	1- Dikkate alınmayan sorunların büyümesi, 2- Fakülte genelinde huzurun bozulması.
39	ğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Akademik Personel	Dekanlık Makamı	1- Eğitim hedeflerine ulaşamama 2- Bireysel sorunların artması, 3-Motivasyon eksikliği
40	Engelli ve uluslararası öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Akademik Personel	Dekanlık Makamı	1- Eğitim ve öğretimin aksaması, 2- ğrenci hak kaybı

41	Stajlarla ilgili gerekli duyuruların yapılması	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- Zaman kaybı
42	Stajyer ve bursiyer öğrencilerin için SGK İşe Giriş Bildirgesi / Prim Hizmet Beyannamesinin yapılması	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- SGK cezası
43	Haklı ve geçerli nedenlere dayalı olarak mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- Öğrenci mağduriyeti
44	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı, 2- Öğrenci mağduriyeti

45	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları	Dekanlık Makamı	1- Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi
46	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları AD Başkanları Danışmanlar	Dekanlık Makamı	1- Tanıtım ve tercih edilme, 2- Hak kaybı
47	Mezuniyet teyidi	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Fakültemizden mezun olmayan kişinin mezun olarak onaylanması, 2- Mezun olan kişinin onaylanmaması nedeniyle hak kaybı

48	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık Makamı	1- Güven ve itibar kaybı, 2- Başarı kaybı, 3- Tercih edilme konusunda geriye düşme
49	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	1- Görevde aksama
50	Kadro talepleri ve çalışmaları konusunda takip	Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	1- Hak kaybı
51	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	1- Çalışma veriminin düşmesi, 2- Çalışma kalitesinin düşmesi

52	Derslik binasının sınavlara hazır duruma getirilmesi	Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	1- Sınavların aksaması, 2- Hak kaybı
53	Birim web sitesinin güncellenmesi	Fakülte Sekreteri Web Sitesi Komisyonu	Dekanlık Makamı	1- İtibar kaybı
54	Bölümlerde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık Makamı	1- Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, 2- Güncel işlerin zamanında yapılmaması, 3- Yönetim zaafı, 4- Kurumsal hedeflere ulaşamama
55	Akademik yıl başlamadan önce Akademik Kurul toplantısı yapmak	Dekanlık Makamı Dekan Yardımcısı	Dekanlık Makamı	1- Fakülte öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği 2- İş bölümünün ve işlerin aksaması
56	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Dekanlık Makamı Dekan Yardımcısı	Dekanlık Makamı	1- Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma, 2- Başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, 3- Motivasyon eksikliği, 4- Verim düşüklüğü
57	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	Fakülte Sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi	Dekanlık Makamı	1. Kamu zararı, 2. Kurumsal itibar, 3. Görevlerin aksaması, 4. Hak kaybı, mağduriyet 5. Eksik veya fazla ödeme, 6. Cezai işlemler, 7. Hesap verme sorumluluğu

58	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Fakülte sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi	Dekanlık Makamı	1. SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması kurumumuza ek giderin olmasına sebep olacaktır. 2. Kamu zararı 3. Kişi zararı
59	Doğum ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Fakülte sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi	Dekanlık Makamı	1-Kişi zararı
60	Göreve yeni başlayan, görevden ayrılan ve/veya izinli-raporlu personelin takibinin yapılarak kişilere hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Fakülte Sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1. Bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapılması 2. Hak kaybı. 3. Görevlerin aksaması.
61	Satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1- Haksız rekabet, 2- Menfaat sağlama, 3- Hesap verme sorumluluğu, 4- İdarenin itibar kaybı, 5-Yolsuzluk
62	Taşınır mallarının ölçülerek/ sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Mali kayıp, 2- Menfaat sağlama, 3- Yolsuzluk
63	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Kamu zararına sebebiyet verme

64	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, 2- Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, 3- Kamu zararı
65	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Kamu zararı
66	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Kamu zararı, 2- İşin yapılmasına engel olma, 3- İş yapamama durumu
67	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Kamu zararına sebebiyet verme, 2- Mali kayıp
68	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık Makamı	1- Kamu zararı, 2- İtibar kaybı

69	Sürekli işçilerin, bursiyer/stajyer öğrencilerin ve birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin maaş puantajları işlemlerini yürüterek söz konusu durumlarda zaman çizelgesine uygun davranmak	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi Mali İşler Birimi Personel İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1. Hak kaybı, 2. Eksik veya fazla ödeme,
70	Öğrencilerin talepleri doğrultusunda UBYS üzerinden belge (Transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi, öğrenci belgesi) düzenlenmesi	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamı	1- Öğrenci mağduriyeti, 2- Hak kaybı, 3- Hakkı olmayan kişiye belge verilmesi
71	Dönem sonu ve yılsonunda birimdeki evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesi	Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamı	1. Evrak kaybı, 2. Zaman kaybı, 3. Hak kaybı.