

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
<b>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</b>	Tüm akademik ve idari personel	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
<b>Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması</b>	Tüm akademik ve idari personel	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi
<b>Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması teklifi</b>	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevin aksamaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
<b>Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi</b>	Akademik ve idari personel	Dekan Fakülte Sekreteri	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
<b>Mahkeme kararlarının uygulanması</b>	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, İlgili öğretim üyeleri	Dekan	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak
<b>Gizli yazıların hazırlanması</b>	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
<b>Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi.</b>	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
<b>Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi</b>	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
<b>Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri</b>	Böl. Sek.Y. İşleri B. Fa.Yö.Ku.	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı ve yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
<b>Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek</b>	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksamaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi

<b>Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</b>	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
<b>Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak</b>	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
<b>Kadro talep ve çalışmaları</b>	Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
<b>Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi</b>	Akademik ve idari personel	Dekan Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek
<b>Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek</b>	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
<b>Fakülte internet sayfasının güncellenmesi</b>	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme
<b>İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</b>	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
<b>Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek</b>	Dekan Yardımcıları	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
<b>Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak</b>	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması

<b>Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek</b>	Dekan Yardımcıları Bölüm 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 aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
<b>Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak</b>	Bölüm Başkanı	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
<b>Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek</b>	Dekan Yardımcıları Görevli Öğretim Elamanları	Dekan	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü 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
<b>Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak</b>	Bölüm Başkanları Bölüm Sekreterliği	Dekan Dekan Yardımcıları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
<b>Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek</b>	Dekan Yardımcıları Danışman Öğretim Elamanları	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
<b>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak</b>	İlgili Öğretim Elamanları	Dekan Dekan Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
<b>Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek</b>	Bölüm Başkanı	Dekan Dekan Yardımcıları	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek

<b>Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak</b>	Bölüm Başkanı	Dekan Dekan Yardımcıları	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
<b>Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması</b>	Tüm Akademik Personel	Dekan Dekan Yardımcıları	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
<b>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak</b>	Bölüm Başkanlıkları Danışman Öğretim Elamanı	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
<b>Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek</b>	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	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 şifahan toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
<b>Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak</b>	Öğretim Elemanları	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	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 öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
<b>Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek</b>	Öğretim Elemanları	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

<b>Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması</b>	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	Zaman kaybı, yasalara uymama	Gereken hassasiyetin gösterilmesi
<b>Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak</b>	Dekan Yardımcıları Öğretim Elemanları	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
<b>Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak</b>	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak
<b>Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi</b>	Tahakkuk Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
<b>Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması</b>	Tahakkuk Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
<b>Personelin mali hakları ile ilgili diğer iş ve işlemler ( Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)</b>	Tahakkuk Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
<b>SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi</b>	Tahakkuk Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
<b>Bütçenin hazırlanması ve yönetimi</b>	Tahakkuk, Mali İşler ve Satın Alma Birim Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması, gelecek mali desteğin yetersiz kalması	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı Öngörebilmeleri
<b>İhale ve satın alma</b>	Satınalma Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, Satınalma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
<b>Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

<b>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
<b>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
<b>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
<b>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
<b>Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek</b>	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
<b>Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek</b>	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
<b>Sınav sorularının basılması</b>	Öğretim Elemanı	Dekan Yardımcıları	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
<b>Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması</b>	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
<b>Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi</b>	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
<b>Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi</b>	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez