Ek-2

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ						
BİRİM ADI	**TURİZM FAKÜLTESİ**					
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	Rektör	Eğitim öğretimin aksaması, 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	Rektör	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Yüksek	Dekanlık	Rektör	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Yüksek	Dekanlık	Rektör	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması	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	Rektör	Cezai yaptırım, görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
6	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksek	Dekanlık	Rektör	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak, Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Yüksek	Dekanlık	Rektör	İtibar kaybı, personelin hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma
8	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Orta	Dekanlık	Rektör	Kaliteli eğitimin verilememesi, Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
9	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Orta	Dekanlık	Rektör	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma

10	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arsındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Orta	Dekanlık	Rektör	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	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	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	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Yüksek	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	Dekan	Eğitim Öğretim faaliyetlerinin aksaması, Hedeflenen kalite çalışmalarının sekteye uğraması.	Gerekli gördüğü hallerde komisyonlar oluşturarak komisyon faaliyetlerini denetlemek.
13	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon
14	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara baskanlık etmek	Yüksek	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
15	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Orta	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	Dekan	Kurum kültürü oluşturamamak, güven ortamı sağlayamamak.	Gerekli olan hallerde öğrencilerle toplantılar yapmak.
16	Akreditasyon ve Kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Orta	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	Dekan	Kamu zarar ve itibar kaybı.	Bölüm Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.
17	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Orta	Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)	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
18	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	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
19	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılarıyla koordinasyon

20	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
21	Eğitim ve öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Dekan	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
22	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
23	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	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
24	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Yüksek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
25	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
26	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
27	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, 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
28	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	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

29	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Orta	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama
30	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Orta	Bölüm Başkanlıkları	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
31	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, 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
32	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	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
33	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, 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
34	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	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 öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
35	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	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
36	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması

37	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
38	Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	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
39	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları	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
40	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Orta	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	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
41	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Orta	Bölüm Başkanlıkları	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 şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
42	Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Orta	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Hak kaybı, Görevin aksaması, Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi
43	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Orta	Bölüm Başkanlıkları	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
44	Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Orta	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi

45	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Orta	Bölüm Başkanlıkları	Dekan	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
46	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
47	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	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
48	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman kaybı, Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
49	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hak kaybı	Düzenli aralıklarla (aylık/çeyrek) kadro talepleri ve başvuru durumları denetlemek
50	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek, Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
51	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İlgili mevzuata bağlı olarak yürütülen soruşturmaların zamanında sonuçlandırılmaması.	Tabi olunan mevzuata hakim olunması, güncelenen yada yeni çıkarılan yönetmelik ve uygulama esaslarının takibi. Gerekli hallerde Hukuk Müşavirliğiyle koordineli çalışılması.
52	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kurumsal işleyişin aksamasına bağlı olarak kurum imajının zedelenmesi, hak ve güven kaybı.	Kurum personelinin iş bölümünün dengeli yapılması, izin planlamasının önceden yapılarak ilan edilmesi.
53	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
54	Güvenlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Orta	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kurum imajının ve İtibarının sarsılması.	Düzenli olarak sorumluluk alanını ve çevresini denetlemek.
55	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Orta	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kurum imajının ve İtibarının sarsılması.	Düzenli olarak sorumluluk alanını ve çevresini denetlemek.

56	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Yüksek	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
57	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Yüksek	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
58	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Yüksek	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	İdari para cezası, Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
59	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale
60	Ek ders işlemleri, Staj, Yök. bursu.	Yüksek	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı, İdari para cezası, Birimin itibar kaybı, Kurumsal itibar kaybı	İşlemler için standart prosedür ve kontrol listesi oluşturmak, k ders, staj ve burs işlemleri için zaman çizelgesi ve son tarihler net olarak belirlemek, Kontrol raporları ile işlemlerin tamamlandığı denetlemek
61	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Yüksek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
62	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin işlemlerini takip etmek	Yüksek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
63	Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Yüksek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
64	Staj İşlemlerin takibi ve stajını yapan öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi	Yüksek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
65	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Yüksek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
66	Öğrencilerin işlemlerini ve uygulamalarını mevzuata, yönetim kararlarına göre düzenlemek ve yürütmek	Orta	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi

67	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Orta	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
68	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Orta	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
69	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını takip etmek	Orta	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
70	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Yüksek	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
71	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Yüksek	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
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 etmek	Yüksek	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Otokontrol sistemi oluşturulması
73	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Yüksek	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
74	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Yüksek	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma, Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
75	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Yüksek	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
76	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi

77	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Yüksek	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, Haksız rekabete neden olma, Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
78	Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak	Orta	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
79	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip	Orta	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
80	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Orta	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
81	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Yüksek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
82	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları belirlemek	Yüksek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
83	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi	Orta	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
84	Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesinin kontrol edilmesi	Yüksek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
85	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Yüksek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
86	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Yüksek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
87	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yüksek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
88	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvellerin kontrol edilmesi	Orta	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

89	Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Yüksek	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
90	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Yüksek	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
91	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Yüksek	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
92	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Yüksek	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
93	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Yüksek	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Görevin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
94	Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Orta	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma
95	Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak	Orta	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma

ONAYLAYAN:

Harcama Yetkilisi

Prof. Dr. Eyüp NEFES