

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ				
Sıra No:	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekanlık makamı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2.	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekanlık makamı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
3.	Akademik ve idari Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekanlık makamı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
4.	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekanlık makamı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
5.	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekanlık makamı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
6.	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekanlık makamı	Dekan	İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı
7.	Fakültede harcama yetkililiği görevini yapmak	Dekanlık makamı	Dekan	Mali sorumluluk, hak kaybı
8.	Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde fakültenin idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında rektörlüğe rapor sunmak	Dekanlık makamı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
9.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
10.	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
11.	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
12.	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
13.	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması

14.	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı
15.	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
16.	Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İdari ve akademik çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
17.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
18.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
19.	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
20.	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
21.	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterlerinin değerlendirmek, bölüm içi ve dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
22.	Dekan, Dekan Yardımcılarının verceği akademik ve /veya idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
23.	Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrenci veya öğretim üyelerinin hak kaybı , itibar kaybı
24.	Öğrencilerin akademik danışmanının belirlenmesi, ders kayıtlarındaki sorunların giderilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı Bölüm akademik faaliyetlerde aksama
25.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması

26.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
27.	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
28.	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
29.	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterlerinin değerlendirmek, bölüm içi ve dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
30.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve /veya idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
31.	Görevden ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması
32.	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı
33.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
34.	Gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı
35.	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
36.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
37.	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
38.	5018 Sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Ödeme evrakları üzerinde gerekli incelemelerin zamanında ve özenli olarak yapılması

39.	Fakültenin web sayfasını düzenlemek	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	İşlemlerin aksaması, güven ve itibar kaybı
40.	Bölüm Başkanı ve yardımcısının verdiği işleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	İşlemlerin aksaması, Zaman, güven ve itibar kaybı
41.	Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	Hak kaybı, itibar kaybı, hukuki ve idari sorumluluk
42.	Bölüm Öğretim Üyelerine derslerde ve akademik çalışmalarda Asistanlık yapmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı	İşlemlerin aksaması, itibar kaybı
43.	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, İdari ve mali sorumluluk
44.	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
45.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	İdari soruşturma ve kamu zararı
46.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
47.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, İdari ve mali sorumluluk
48.	Yılsonu Sayım Cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamların onayına sunmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	İdari ve mali sorumluluk
49.	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali ve idari sorumluluk

50.	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali ve idari sorumluluk
51.	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Planlanan yatırımlar ve harcamaların yapılamaması
52.	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Maddi hak kaybına sebebiyet vermek
53.	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
54.	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski ve mali sorumluluk
55.	Yolluk – gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans İşlemleri	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali ve idari sorumluluk
56.	Satın alma sürecine ilişkin evraklarının hazırlanması	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması , alımın gerçekleşmemesi
57.	Bütçe Hazırlanması	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması
58.	Alımı Yapılan Mal ve Hizmetlerin Muayene ve kabul işlemlerinin yapılması	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması , alımın gerçekleşmemesi
59.	Alımı yapılan mallara ilişkin taşıma kaydının KBS sisteminde yapılması	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması
60.	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.
61.	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması.
62.	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.
63.	Süreli yazıları takip etmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.
64.	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü.
65.	Öğrenci disiplin işlemlerini yazışmalarının yapılması ve sonucundan ilgili birimlere bilgi vermek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hukuki ve idari sorumluluk
66.	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi

67.	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, yanlış işlem, bilgi kaybı, zaman kaybı.
68.	Dr Öğretim Üyesi /Öğretim Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Yabancı Uyruklu Personel Alımı ve Görev Süresi Uzatılma İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dr Öğretim Üyesi /Öğretim Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Yabancı Uyruklu Personel Alımı ve Görev Süresi Uzatılma İşlemlerinde aksaklıkların oluşması, neticesinde oluşacak hak kayıpları. İtibar kaybı
69.	İzin-Rapor İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Düzenli takibin yapılmaması doğacak özlük hak kayıpları
70.	Yurtiçi, Yurtdışı Görevlendirilmeler	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Gerekli İzinlerin alınmaması, Akademik Faaliyetlerin aksaması, Ulusal-Uluslararası faaliyetlere katılamama, Ulusal-Uluslararası yayınlarda azalma
71.	Akademik ve idari personelin soruşturma işlemlerin yazışmalarını yapmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, idari ve hukuki sorumluluk
ONAYLAYAN Dekan				