|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HASSAS GÖREV ENVANTERİ | | | | |
| HARCAMA BİRİMİ: YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | |
| Sıra No: | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim\* | Sorumlu Birim Amiri\*\* | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|  | 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 |
|  | Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekanlık makamı | Dekan | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı |
|  | Akademik ve idari Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Dekanlık makamı | Dekan | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması |
|  | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Dekanlık makamı | Dekan | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması |
|  | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Dekanlık makamı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
|  | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Dekanlık makamı | Dekan | İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı |
|  | Fakültede harcama yetkililiği görevini yapmak | Dekanlık makamı | Dekan | Mali sorumluluk, hak kaybı |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcılığı | Dekan | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması |
|  | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Dekan Yardımcılığı | Dekan | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması |
|  | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Dekan Yardımcılığı | Dekan | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması |
|  | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Dekan Yardımcılığı | Dekan | İdari ve mali sorumluluk, hak kaybı |
|  | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Dekan Yardımcılığı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
|  | Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | Dekan Yardımcılığı | Dekan | İdari ve akademik çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Dekan, Dekan Yardımcılarının verceği akademik ve /veya idari işleri yapmak | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerde aksama |
|  | Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı | Öğrenci veya öğretim üyelerinin hak kaybı , itibar kaybı |
|  | Öğrencilerin akademik danışmanının belirlenmesi, ders kayıtlarındaki sorunların giderilmesi | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı | Öğrencilerin hak kaybı Bölüm akademik faaliyetlerde aksama |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Görevden ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Görevin aksaması |
|  | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Zaman kaybı |
|  | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı |
|  | Gizli yazıların yazılması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | İtibar ve güven kaybı |
|  | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
|  | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
|  | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
|  | 5018 Sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Ödeme evrakları üzerinde gerekli incelemelerin zamanında ve özenli olarak yapılması |
|  | Fakültenin web sayfasını düzenlemek | Araştırma Görevlileri | Bölüm Başkanı | İşlemlerin aksaması, güven ve itibar kaybı |
|  | Bölüm Başkanı ve yardımcısının verdiği işleri yapmak | Araştırma Görevlileri | Bölüm Başkanı | İşlemlerin aksaması, Zaman, güven ve itibar kaybı |
|  | Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak | Araştırma Görevlileri | Bölüm Başkanı | Hak kaybı, itibar kaybı,hukuki ve idari sorumluluk |
|  | Bölüm Öğretim Üyelerine derslerde ve akademik çalışmalarda Asistanlık yapmak | Araştırma Görevlileri | Bölüm Başkanı | İşlemlerin aksaması, itibar kaybı |
|  | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama, İdari ve mali sorumluluk |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı |
|  | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, İdari ve mali sorumluluk |
|  | Yılsonu Sayım Cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamların onayına sunmak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | İdari ve mali sorumluluk |
|  | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali ve idari sorumluluk |
|  | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali ve idari sorumluluk |
|  | Dekanlığın bütçesini hazırlamak | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Planlanan yatırımlar ve harcamaların yapılamaması |
|  | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Maddi hak kaybına sebebiyet vermek |
|  | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
|  | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski ve mali sorumluluk |
|  | Yolluk – gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans İşlemleri | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali ve idari sorumluluk |
|  | Satın alma sürecine ilişkin evraklarının hazırlanması | Satın Alma Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması , alımın gerçekleşmemesi |
|  | Bütçe Hazırlanması | Satın Alma Birimi | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması |
|  | Alımı Yapılan Mal ve Hizmetlerin Muayene ve kabul işlemlerinin yapılması | Satın Alma Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması , alımın gerçekleşmemesi |
|  | Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının KBS sisteminde yapılması | Satın Alma Birimi | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması |
|  | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak. | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. |
|  | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek. | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Toplantıların aksaması veya yapılamaması. |
|  | 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. |
|  | Süreli yazıları takip etmek | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. |
|  | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek. | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü. |
|  | Öğrenci disiplin işlemlerini yazışmalarının yapılması ve sonucundan ilgili birimlere bilgi vermek | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Hukuki ve idari sorumluluk |
|  | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi |
|  | 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. |
|  | 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 |
|  | İzin-Rapor İşlemleri | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Düzenli takibin yapılmaması doğacak özlük hak kayıpları |
|  | Yurtiçi, Yurtdışı Görevlendirilmeler | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Gerekli İzinlerin alınmaması,  Akademik Faaliyetlerin aksaması,  Ulusal-Uluslararası faaliyetlere katılamama,  Ulusal-Uluslararası yayınlarda azalma |
|  | Akademik ve idari personelin soruşturma işlemlerin yazışmalarını yapmak | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Zaman kaybı, idari ve hukuki sorumluluk |
| ONAYLAYAN  Prof.Dr. Erk HACIHASANOĞLU  Dekan | | | | |