

T.C.

KARDENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER DÖKÜMANI

DEKANLIK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Dekan	Rektör	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama /Yüksek Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.
Stratejik planlama ve fakülte hedeflerinin belirlenmesini sağlamak	Dekan	Rektör	Kurumsal hedeflerin gerçekleşmemesi, verim kaybı	Performans izleme ve yıllık değerlendirme
Bütçe tekliflerini hazırlamak, kaynakların etkin kullanımını sağlamak	Dekan	Rektör	Kamu zararı, kaynak israfı, mali yaptırım	Bütçe kontrol sistemi ve harcama denetimi
Akademik personel atama, yükseltme ve görevlendirme süreçlerini yürütmek	Dekan	Rektör	Hukuki ihtilaf, adaletsizlik algısı, idari dava	Mevzuata uygun jüri ve değerlendirme süreçleri
İhale, satın alma ve hizmet alımı süreçlerinin genel gözetimini yapmak	Dekan	Rektör	Usulsüzlük, kamu zararı, hukuki sorumluluk	Denetim mekanizması ve onay süreçleri
Denetimlere (Sayıştay, iç denetim vb.) karşı fakülteyi temsil etmek ve süreci yönetmek	Dekan	Rektör	İtibar kaybı, mali ve idari yaptırımlar	Denetim hazırlık dosyaları ve iç kontrol
Gizli ve kritik nitelikteki akademik ve idari bilgilerin korunmasını sağlamak	Dekan	Rektör	Veri sızıntısı, kurumsal güven kaybı	Yetkilendirme, bilgi güvenliği politikaları
Fakülte birimleri arasında koordinasyonu ve işleyiş bütünlüğünü sağlamak	Dekan	Rektör	Hizmet aksaması, verimsizlik, iletişim kopukluğu	Düzenli koordinasyon toplantıları ve kontrol mekanizması

İDARİ ve MALİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim süreci, personel işlemleri ve mali süreçlerin olumsuz etkilenebilmesi	Kurul takvimlerinin önceden planlanması Dekanın yokluğunda vekâlet yetkisinin yazılı olarak belirlenmesi
Ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölgüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Satın alma işlemlerini denetlemek	Dekan Yardımcısı	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 bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak	Dekan Yardımcısı	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

EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim süreci, personel işlemleri ve mali süreçlerin olumsuz etkilenebilmesi	Kurul takvimlerinin önceden planlanması Dekanın yokluğunda vekâlet yetkisinin yazılı olarak belirlenmesi
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölgeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Fakültenin idari, mali ve taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	İdari ve mali sorumluluk, kamu zararı, denetim bulgusu	Mevzuat kontrolü, iç kontrol sistemi ve düzenli denetim
Bütçe, harcama ve ödeme süreçlerini kontrol etmek ve koordine etmek	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Yanlış ödeme, kamu zararı, mali yaptırım	Harcama öncesi kontrol, bütçenin gelecek yıllarda oluşacak harcamalar öngörülerek dikkatli hazırlanması
İhale, satın alma ve hizmet alımı süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Usulsüz işlem, idari ve hukuki sorumluluk	Mevzuat takibi, ihale kontrol listesi ve komisyon denetimi
Görevden ayrılan personelin yerine gerekli görevlendirmelerin yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Görevlerin aksaması ve işleyişin kesintiye uğraması	Görevlerin aksaması ve işleyişin kesintiye uğraması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Kararların gecikmesi ve zaman kaybı	Kararların gecikmesi ve zaman kaybı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Hak kaybı, hatalı işlem ve kaynak israfı	Mevzuat değişikliklerinin düzenli olarak takip edilmesi ve uygulanması
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Hak kaybı	Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet edilerek gizli yazıların hazırlanması

BÖLÜM BAŞKANI ve BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	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
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	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 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
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	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
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulu sıklıkla toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksaması, 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

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksamaya, 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
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hürriyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancılara uyumlu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasında ve korunmasında ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Fakültenin Etik Kurulları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSA GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama.	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları 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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitleri üst birimlere bildirir.

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları 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 komisyona yardımcı olmak

DEKANLIK TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Maaş ödemelerine ilişkin özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Bütçe eksik hazırlırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.

DEKANLIK TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Taşınır sayım ve kontrol işlemlerini düzenli olarak yapmak ve sonuçları kayıt altına almak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, stok farkı, denetim bulgusu	Düzenli sayım planı hazırlanması ve periyodik kontrol
Taşınırın muhafaza ve depolama koşullarını denetlemek Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Malzeme kaybı, bozulma, kamu zararı	Depo denetimi ve uygun saklama koşullarının sağlanması
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Usulsüz işlem, idari ve mali sorumluluk	İşlem öncesi belge kontrolü ve mevzuat takibi
Taşınır yönetim hesaplarının doğruluğunu kontrol etmek	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hesap hatası, denetim cezası, mali sorumluluk	Düzenli iç kontrol ve belge doğrulama
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır-ları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

DEKANLIK TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıt altına alınmasını kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreterleri	Kamu zararı, mal kaybı, kayıt dışılık	Düzenli kayıt kontrolü ve fiziki sayım
İhale ve satın alma işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreterleri	Usulsüz işlem, mali ve hukuki sorumluluk	Mevzuat kontrol listesi ve çift aşamalı inceleme
İhale ve satın alma evraklarının usulüne uygun arşivlenmesini denetlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreterleri	Denetimlerde eksik belge, idari yaptırım	Standart arşiv sistemi ve dosyalama düzeni
Hizmet alımı süreçlerinin uygunluğunu takip etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreterleri	Sözleşme ihlali, kamu zararı	Sözleşme ve ödeme süreçlerinin kontrolü
Taşınır işlem fişi, zimmet fişi ve sayım tutanaklarının düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreterleri	Kayıt tutarsızlığı, mali sorumluluk	Belge kontrol sistemi ve arşivleme
Harcama cetvellerinin mutemetlik ile koordineli şekilde takibini yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreterleri	Mali raporlama hatası	Düzenli mutabakat ve belge karşılaştırması

DEKANLIK ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Akademik personelle ilgili belge ve dosyaların muhafaza edilmesi ve kontrolü	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kişisel veri ihlali, hukuki ve idari yaptırımlar	Evrakların kilitli dolaplarda saklanması ve yetkisiz erişimin engellenmesi
Atama, görevlendirme ve görev süresi uzatma işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hukuka aykırı işlem, personel mağduriyeti ve idari soruşturma	Güncel mevzuatın takip edilmesi ve işlemlerin kontrol edilmesi
Disiplin soruşturması ve gizli yazışmaların korunması	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Gizlilik ihlali, kurum itibar kaybı ve hukuki sorumluluk	Evrak erişiminin sınırlandırılması ve güvenli arşivleme yapılması
Kadro ilanı, jüri ve değerlendirme süreçlerinin gizlilik içinde yürütülmesi	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Tarafsızlık ilkesinin zedelenmesi ve hukuki itirazlar	Belgelerin sınırlı erişimle paylaşılması
Maaş, kademe, derece ve terfi işlemlerinin doğru yürütülmesi	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Maddi kayıp, personel mağduriyeti ve idari hata	Belgelerin düzenli kontrol edilmesi ve kayıtların güncel tutulması
Arşiv ve özlük belgelerinin kayıp veya yetkisiz erişime karşı korunması	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Evrak kaybı, bilgi eksikliği ve hukuki sorunlar	Fiziksel ve dijital arşiv güvenliğinin sağlanması
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Dekanlık Özlük İşleri Birimi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

DEKANLIK YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekanlık makamına gelen ve giden tüm resmî yazışmaların zamanında, doğru ve gizlilik esaslarına uygun şekilde hazırlanması, kayıt altına alınması ve dağıtılması	Yazı İşleri Personeli	Dekan	Kurumsal yazışmalarda gecikme, yanlış bilgi iletimi, idari süreçlerin aksaması, hukuki ve itibar kaybı	EBYS sisteminin etkin kullanımı, yazışmaların kontrol edilmesi, yetki bazlı erişim, düzenli amir denetimi
Gizlilik dereceli evrak ve belgelerin muhafazası, yetkisiz erişimin engellenmesi ve güvenli arşivlenmesi	Yazı İşleri Personeli	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	KVKK ihlali, veri sızıntısı, disiplin ve hukuki sorumluluk, kurum güvenliğinin zedelenmesi	Kilitli arşiv, yetkilendirme kontrolü, düzenli denetim
Fakülte kurullarına (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu vb.) ait gündem, karar ve tutanakların doğru şekilde hazırlanması ve arşivlenmesi	Yazı İşleri Personeli	Dekan	Kararların geçersiz sayılması, idari işlemlerde hata, kurumsal işleyişin bozulması	Toplantı sonrası kontrol, elektronik kayıt sistemi
Üst makamlar ile yapılan resmî yazışmaların eksiksiz, doğru ve süresinde yürütülmesi	Yazı İşleri Personeli	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Mevzuata aykırılık, idari yaptırımlar, kurumsal güven kaybı	Yazışmaların önceliklendirilmesi, çift kontrol sistemi, zaman çizelgesi takibi
Öğrenci disiplin işlemlerini ilgili mevzuat (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği vb.) kapsamında takip etmek, süresi içinde ilgili birimlere ve makamlara bildirimde bulunmak	Yazı İşleri Personeli	Dekan	Yasal süreçlerin kaçırılması, disiplin sürecinin geçersiz hale gelmesi, hukuki sorumluluk doğması ve kurum düzeninin bozulması	İşlemlerin EBYS üzerinden zamanında takibi, yasal süre kontrol çizelgesi kullanılması, düzenli amir kontrolü ve kayıtların eksiksiz tutulması
Arşivlenen belgelerin mevzuata uygun şekilde saklanması ve gerektiğinde hızlı erişimin sağlanması	Yazı İşleri Personeli	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Belge kaybı, denetimlerde eksiklik, hukuki sorunlar	Dijital arşiv sistemi, klasör standardizasyonu, periyodik arşiv kontrolü

BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM

Bölüme ait resmî yazışmaların hazırlanması, gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerinin gizlilik ve süreklilik içinde yürütülmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri	Resmî yazışmalarda gecikme, bilgi kaybı, kurum içi koordinasyonun aksaması, mevzuata aykırılık oluşması	EBYS sisteminin etkin kullanılması, yazışmaların zamanında kontrol edilmesi, arşivleme standartlarına uyulması, düzenli amir kontrolü
Öğrenci, personel ve resmi evraklara ilişkin kayıtların doğru ve güvenilir şekilde tutulması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri	Veri kaybı, yanlış işlem, KVKK ihlali, idari ve hukuki sorumluluk doğması	Yetkisiz erişimin engellenmesi, düzenli yedekleme, şifreli sistem kullanımı, periyodik kontrol
Akademik ve idari süreçlere ilişkin bilgi akışının doğru ve zamanında sağlanması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri	Karar süreçlerinin gecikmesi, iletişim kopukluğu, idari aksaklık	Düzenli bilgilendirme, kurumsal e-posta ve EBYS kullanımı, süreç takvimi oluşturulması.
Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarını takip etmek	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Kontrollerin doğru yapılması
Evrak ve dosyalama sisteminin düzenli ve erişilebilir şekilde yürütülmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri	Evraklara erişim sorunları, işlem gecikmesi, denetimlerde eksiklik	Standart dosyalama sistemi, dijital arşivleme, periyodik kontrol ve güncelleme