



MİMARLIK FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER DÖKÜMANI

İDARİ ve MALİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|------------------|-----------------------|---|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı | 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 |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını 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 raporlarına katılmak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |

EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|--|------------------|-----------------------|---|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı | 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 |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | 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 |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Dekan Yardımcısı | Dekan | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. |
| | | | | |
| Öğrenci kulüplerinin ve 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. Gerektiğinde uzmanlardan yardım alınmalı. |

FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|--|-------------------|-----------------------------|---|---|
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreteri | Dekan Dekan Yardımcıları | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri | Dekan Dekan Yardımcıları | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | Dekan Dekan Yardımcıları | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | Dekan Dekan Yardımcıları | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreteri | Dekan Dekan Yardımcıları | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreteri | Dekan Dekan Yardımcıları | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |

BÖLÜM BAŞKANI ve BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|--|-----------------------------|---|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| 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 aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| 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 |
| Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek |
| Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | 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 |
| Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan Dekan Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları | 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 |

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|-----------------------|--|---|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim öğretimin aksamaması, 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 |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | 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 |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, 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 |
| Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar 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 |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|---|---|
| olmak | | Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | zararı | verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için 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 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 |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Öğretim Üyeleri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| 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 hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama | Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda 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 |

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSA GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|--|---------------------------|--|---|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Görevlileri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| 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 şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Öğretim Görevlileri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| 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 tespitlerini üst birimlere bildirir. |

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|-----------------------|--|---|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Araştırma Görevlileri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | 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 |
| Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak | Araştırma Görevlileri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |
| Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | Araştırma Görevlileri | Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir |
| 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 işlemlerde 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 komisyonlara yardımcı olmak |

DEKANLIK TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları 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 |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ BİRİM | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|--|---------------------|--|---|--|
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Askerlik yazışmaları | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Sürelili yazıları takip etmek | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Özlük İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ BİRİM | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|--------------------|--|---|--|
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının titizlikle takibi |
| Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilması | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi |
| Sürelili yazıları takip etmek | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi |
| Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Yazı İşleri Bürosu | Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi | İşlerin zamanında yapılması |

BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|------------------|---|--|--|
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Karışıklığa sebebiyet vermek | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması |
| Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması |
| Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu ve kişi zararı | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması |
| Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek | Kontrollerin doğru yapılması |
| Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Hata kabul edilemez |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |

| | | | | |
|---|-----------------|---|---|--|
| Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | Hata kabul edilemez |
| Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |