

**BİRİM: FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan, Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte ve Fakülte Yönetim kurullarına başkanlık etmek	Kurul çalışmalarının ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Gerektiğinde kurul toplantılarına zamanında başkanlık yapmak	Dekan Yardımcısı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ile odaların dağılımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri.**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Dekan Yardımcıları**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte sekreteri
Yargı kararlarının uygulanmaması	Yargı kararlarının uygulanmaması veya geç uygulanması sonucu doğacak mağduriyetler ve yasal sıkıntılar sonucu birim amirlerinin uğrayabileceği cezai ve idari yaptırımlar	Yüksek	Fakülteye tebliğ edilen mahkeme kararlarının Dekan tarafından görülmesi sağlanmalı Mahkeme kararının ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte sekreteri
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dekan Yardımcısı
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Dekan Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Dekan Yardımcısı
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Dekan Yardımcısı
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme ulaştırmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Dekan Yardımcısı
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Dekan Yardımcısı

**Hazırlayan**  
Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Fakülte Sekreteri**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
Naklen atama, istifa, rapor, izin v.b sebeplerle görevden ayrılan personelin yaptığı işleri yapmak üzere personel görevlendirmelerini yapmak. Fakültede yeterli yoksa dekanlık makamı aracılığıyla Rektörlüğe taleplerin yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. Görevlendirmeler yapılmaya kadar mevcut personelden en iyi verimin alınması için gayret göstermek.	Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantı gündemi ve kararlarının yazdırılması ile uygulanmasının takibi	İş ve işlemlerin aksaması, zaman ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Fakülte Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı, planlamanın yapılamaması	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Fakülte Sekreteri

**Hazırlayan****Onaylayan**Halit KAVAK  
Fakülte SekreteriProf. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

<b>BİRİM: FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>				
<b>Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	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	Orta	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 Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüldü oluşması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
<b>Hazırlayan</b>  Halit KAVAK Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b>  Prof. Dr. Gülriz KZUBE Dekan			

<b>BİRİM:</b>		<b>FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>		
<b>Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Dönem başında bölüm öğretim elemanlarının danışmanlık hizmetlerini yerine getirmelerini sağlamak, bölümün müfredat, ders, derslik, öğrenci sorunları v.b işlerini takip etmek sorunları çözmek, gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, güven ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Öğrencilerin rapor, izin görevlendirme durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Orta	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yaptırmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	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, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		

Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM: FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreter i**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Bölüm Öğretim Elemanları
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Bölüm Öğretim Elemanları
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreye ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Bölüm Öğretim Elemanları
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	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	Bölüm Öğretim Elemanları
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	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	Bölüm Öğretim Elemanları
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Bölüm Öğretim Elemanları
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	Bölüm Öğretim Elemanları

**Hazırlayan**

Halit KAVAK  
Fakülte Sekreter i

**Onaylayan**

Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Bölüm Öğretim Elemanları
Etik Kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Bölüm Öğretim Elemanları
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari görevleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Bölüm Öğretim Elemanları
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Yüksek	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.	Bölüm Öğretim Elemanları
Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir	Bölüm Öğretim Elemanları
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreter i**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan



**BİRİM: FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Maaş, ekders, harcırah , özlük hakları ödemeleriyle diğer ödemelerin zamanında yapılması	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Geçici ve sürekli görev yollukları ödeme kalemlerinin doğru hesaplanması	Kamu veya kişi zararlarına sebebiyet verilmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Maaş Tahakkuk Birim Personeli

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Taşınır malların sayılarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayım ve zimmetlerini yapmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Personel İşleri Birimi**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Personel İşleri Birim Personeli
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
İzin İşlemleri	Hak kaybı	Orta	Tüm personelin yıllık, sağlık, doğum, evlilik, askerlik, aylıklı, aylıksız, yurtiçi ve yurtdışı izin ve onayları, olurları	Personel İşleri Birim Personeli
Sürelili yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Mal Bildirim Formları	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi	Tüm Personel
Akademik personel göreve başlama, ayrılma ve/ilişik kesme işlemlerinde Maaş ve Tahakkuk birimiyle irtibatla olmak	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve mali işlemler birimiyle irtibatla kalarak yapılması.	Personel İşleri Birim

**Hazırlayan****Onaylayan**

Halit KAVAK

Prof. Dr. Gülriz KOZBE

Fakülte Sekreteri

Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Sekreterlikler**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebep olmak	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Bölüm Sekreteri
Bölüme gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi diğer evrakların takibi	Bölüm Sekreteri
Bölüm/ABD/ASD tarafından alınan Kurul Kararlarını ilgili yerlere göndermek ve dosyalamak	Hak kaybı, bölüm işleyişinin sekteye uğraması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi, işin önemini kavramak,	Bölüm Sekreteri
Bölüm ders programlarını otomasyon sistemine zamanında ve doğru yüklemek	Öğrencilerin ders seçememesi, ders yoklamaları ve danışmanlık hizmetlerinin aksaması	Yüksek	Dekanlık öğrenci işleri ve bölüm başkanlığıyla iletişimde olmak	Bölüm Sekreteri
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

<b>BİRİM: FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>				
<b>Alt Birim: Satınalma Birimi</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Satınalma Birim Personeli
İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Satınalma Birim Personeli
Bütçe Hazırlanması	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamaması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	Satınalma Birim Personeli
<b>Hazırlayan</b>  Halit KAVAK Fakülte Sekreteri.			<b>Onaylayan</b>  Prof. Dr. Gülriz KOZBE Dekan	

**BİRİM: FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

**Alt Birim: Öğrenci İşleri**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli

**Hazırlayan**

Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan

**BİRİM:****FEN –EDEBİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı</b>
Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Evrak Kayıt Birim Personeli

**Hazırlayan**Halit KAVAK  
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**Prof. Dr. Gülriz KOZBE  
Dekan