



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi :

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : ECZACILIK FAKÜLTESİ

Alt Birimi : Alt Birimi : İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
<ul style="list-style-type: none">➤ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme➤ Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma➤ Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine edebilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma➤ Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma➤ Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Doç.Dr Mucip GENİŞEL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması➤ Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı➤ Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması➤ Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması➤ Zamanında kurullara başkanlık etmek➤ Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak➤ İş akışı süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi➤ Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma 				
Alt Birimi : EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme ➤ Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık edebilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri denetleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve 	Dr.Öğr. Üyesi Tuba AYDIN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması ➤ Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı ➤ Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. ➤ Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ➤ Zamanında kurullara başkanlık etmek ➤ Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi ➤ Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.

<p>takibin denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma 				
---	--	--	--	--

Alt Birimi : FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapabilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma 	<p>Gülseren GÜMÜŞER</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevin aksaması ➤ Zaman kaybı ➤ Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı ➤ Hak kaybı ➤ Bütçe açığı ve hak kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması ➤ Zamanında görevi yerine getirmek ➤ Yapılan değişiklikleri takip etmek
--	-------------------------	----------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Kadro talep çalışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bütçenin hazırlanması ve yönetimi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Gizli yazıların hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
--	--	--	---	--

Alt Birimi : BÖLÜM BAŞKANINA AİT HASSAS GÖREVLER

<p>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve</p>	<p>Doç.Dr Mucip GENİŞEL Dr.Öğr. Üyesi Hülya ÇELİK Dr.Öğr. Üyesi .Murat ŞENTÜRK</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması ➤ Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi ➤ Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme ➤ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması ➤ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim
--	--	----------------------	--	---

<p>kadro ihtiyacını belirleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın</p>			<p>eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması ➤ Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü</p>	<p>alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması ➤ Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p>
--	--	--	--	--

<p>gücünü artırıcı teşvikte bulunma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Sınav programlarının hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>				
---	--	--	--	--

Alt Birimi : ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

<p>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve</p>	<p>Prof.Dr.Mehmet Serdar GÜLTEKİN Doç. Dr. Mucip GENİŞEL Doç. Dr. Murat ŞENTÜRK</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Naim UZUN Dr.Öğr.Üyesi Hülya ÇELİK Dr.Öğr.Üyesi Yalçın KARAGÖZ Dr.Öğr.Üyesi Tuba AYDIN Dr.Öğr.Üyesi Selçuk ÇEKER Dr.Öğr.Üyesi Sara TAŞKESENLİOĞLU Dr.Öğr.Üyesi . Nashia ZİLBELAZ Dr.Öğr.Üyesi Ahmet Gökhan AĞGÜL Dr.Öğr.Üyesi. Harun ÜN</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması ➤ Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı ➤ Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması ➤ Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması ➤ Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik
---	---	----------------------	--	--

<p>çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>			<p>➤ Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması</p>	<p>vb. konularda destek sunulması</p> <p>➤ 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</p>
---	--	--	---	---

Alt Birimi : ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
<p>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme</p> <p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>	<p>Öğr. Gör.Dilan ÖZMEN ÖZGÜN</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması ➤ Akademik ve idari işlerde aksama ➤ Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması ➤ Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. ➤ 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 ➤ Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Alt Birimi : ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
<p>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme</p> <p>Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p> <p>Spor şenliklerinde fakülteyi temsil</p>	<p>Arş. Grv.Berna ÖZTÜRK KARAGÖZ Arş.Gör. Özlem ÇULCU Arş.Gör Ahmet Bora YAVUZ Arş.Görİbrahim Seyda URAS Arş.Gör.Muhammed Said ERTUĞRUL,Arş.Gör.Merve HAZAR,Arş.Gör.Nağihan KARAGÖL)</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması ➤ Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması ➤ Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni

<p>eden öğrenci gruplarına önderlik etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski ➤ Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama 	<p>provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir ➤ Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
--	--	--	--	--

Alt Birimi : DEKANLIK TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

<p>Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Ödeme emri belgesi düzenlemesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Dekanlığın bütçesini hazırlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Satın alma evrakının hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>	<p>Gökhan CERŞİT</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hak kaybı oluşması ➤ Kam-u ve kişi zararı ➤ Kamu zararına sebebiyet verme riski ➤ Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası ➤ Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birimler arası koordinasyon sağlanması ➤ Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi ➤ Kontrollerin doğru yapılması ➤ Hata kabul edilemez.
--	----------------------	----------------------	--	---

Alt Birimi : DEKANLIK TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
<p>Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>	<p>Gökhan CERŞİT</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk➤ Kamu zararına sebebiyet verme riski➤ Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı➤ Kamu zararına sebebiyet verme riski	<ul style="list-style-type: none">➤ Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması➤ Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi➤ Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması➤ Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

olma				
------	--	--	--	--

Alt Birimi : ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

<p>Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olma 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri Askerlik yazışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Sürelî yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma</p>	<p>Neval GÖNÜL</p>	<p>Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Yasalara uymama,➤ Hak kaybı	<ul style="list-style-type: none">➤ Mevzuata uyulmasını sağlamak➤ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
---	--------------------	----------------------	--	---

Büroya gelen evrakların genel takibini yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma				
Alt Birimi : DEKANLIK YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Sürelî yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında gönderme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Neval GÖNÜL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması ➤ Toplantıların aksaması veya yapılamaması ➤ Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması ➤ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakların takibi ➤ İş akışının titizlikle takibi ➤ Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi ➤ Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Alt Birimi : BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Orhan PEDERLİOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Karışıklığa sebebiyet vermek ➤ Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı ➤ Kamu ve kişi zararı ➤ Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ➤ Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması ➤ Kontrollerin doğru yapılması

Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olma Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma				
--	--	--	--	--

**** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan

Gülseren GÜMÜŞER
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Mehmet Serdar GÜLTEKİN
Dekan

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ FORMU

GÖREVİN ADI			
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ		<input type="checkbox"/> İzin <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İş yoğunluğu(personel sıkıntısı) <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma	
GÖREVİN DEVRİ VE BİTİŞ TARİHİ			
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ		<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük	
GÖREVİN NİTELİĞİ		<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari	
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI		<input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi	
DEVREDİLEN GÖREVLE SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak)		Tarhi: Konusu: Gönderilen Bölüm: Geldiği Bölüm:	
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI		<input type="checkbox"/> Yar <input type="checkbox"/> Yok	
SIRA NO		TAMAMLANMAMIŞ İŞLER	AÇIKLAM A
1			
2			
3			
4			

GÖREVİ DEVREDEENİN

GÖREVİ DEVRALANIN