|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar |
| **2** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Zaman kaybı |
| **3** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Görevin aksaması |
| **4** | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İtibar ve güven kaybı |
| **5** | Kadro takip ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Hak kaybı |
| **7** | Fakültemizi iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.  (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma |
| **8** | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| **9** | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması |
| **10** | Bütçe çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Bütçe açığı |
| **11** | Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak | Yazı İşleri | Fakülte Sekreterliği | Zaman, güven ve hak kaybı |
| **12** | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri | Fakülte Sekreterliği | İşlerin aksaması ve evrak kaybı |
| **13** | Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler | Yazı İşleri | Fakülte Sekreterliği | Hak Kaybı |
| **14** | Süreli yazıları takip etmek. | Yazı İşleri | Fakülte Sekreterliği | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| **15** | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek | Yazı İşleri | Fakülte Sekreterliği | Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması |
| **16** | Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek | Yazı İşleri | Fakülte Sekreterliği | Ceza ve işlerin aksaması |
| **17** | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı oluşması |
| **18** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Kam-u ve kişi zararı |
| **19** | Fakülte Bütçesini Hazırlamak | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur |
| **20** | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| **21** | SGK’ na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası |
| **22** | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak |
| **23** | Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması | Tahakkuk | Fakülte Sekreteri | Kişi zararına sebebiyet verme |
| **24** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı |
| **25** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu |
| **26** | Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk |
| **27** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı |
| **28** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi  (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d) |
| **29** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp |
| **30** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |
| **31** | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi |
| **32** | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreteri | Yasalara uymama ve düzenin bozulması |
| **33** | Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi | Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreteri | Cezai müeyyide |
| **34** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |
| **35** | İki dönem arasında Yaz Stajları 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 | Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreteri | Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur |
| **36** | Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması |
| **37** | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Karışıklığa sebebiyet vermek |
| **38** | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı |
| **39** | Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Kamu ve kişi zararı |
| **40** | Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek |
| **41** | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek |
| **42** | Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz |
| **43** | Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | Bölümler Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği |
| **44** | Satın alma evrakının hazırlanması | Satın Alma | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez |
| **45** | İhale ve satın alma çalışmaları | Satın Alma | Fakülte Sekreteri | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama |
| **Prof. Dr. Önder ŞİMŞEK** | | | | |