

PATNOS SULTAN ALPARSLAN DOĞA BİLİMLERİ VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖZEL HEDEFLER

- Eğitim ve Öğretimde kaliteyi sürekli iyileştiren bir yüksekokul olmak.
- Yüksekokulumuzun yenilikçi ve modern yöntemlere uyumunu sağlamaktır.
- Yüksekokulumuza Öğrenci alımını sağlamak.
- Yüksekokulumuz Öğrenci sayısını artırmak.
- Çevreye duyarlı ve girişimci bireyler yetiştirmek.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Prof.Dr. Abdulhalik KARABULUT
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Dekanlık
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Teknik Bilimler Dekanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurullarına başkanlık etmek.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Kurullarının kararlarını uygulamak ve Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi bütçesi ile ilgili öneriyi Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak.
- Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama

yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:

Ercan TUNÇ

BİRİMİ:

Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI:

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlığın verdiği görevleri yapmak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Dekanının Fakültede bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu ve Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi sağlamak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tüm Birimler



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Ercan TUNÇ
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; . Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Yönetim Kurulu ve Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte Kurulu ile Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını . Dekanlığı' na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte , öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında . Fakülte , karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.

- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesine alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç- gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Dekanlığa sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin gerekli ekonomik tedbirleri almak

Diğer Birimlerle İlişkisi:

- Tüm Birimler



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Tüm Bölüm Başkanları
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Dekanlık
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 1 vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte Kuruluna katılmak,
- Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte Dekanlığına sunar.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. Maddesinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek.
- Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve Eğitim-Öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Program başkanları ile toplantılar düzenlemek, Bölüm Kurulunu toplamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
- Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Rektörlük ve Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin Dekan tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile ilgilenilmesi.
- Sınav itirazlarının değerlendirilmesi.
- Öğrenci dosyalarının incelenerek, mezuniyetlerine veya kayıt silmelerine dair incelemelerin yapılarak, Dekanlığa

dilekçe verilmesi.

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm duyurularının panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Fakültesi Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Bölüm elemanlarının izin ,rapor ve görevlendirmeleri Eğitim- Öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlemek..
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde saklamak ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyararak. Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Sınav sonuçları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencilere başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu(kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak. Bu amaçla özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, yanlış bilgilendirmeyi önlemek.
- Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek, haklarını almalarını sağlamak.
- Çalıştığı odada ki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
- Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde bulunmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak, salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde gereksiz yere beklemelerini ve gürültü yapmalarını önlemek.
- Bölüm kırtasiye ve demir baş ihtiyaçlarını planlamak, zamanında temin etmek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, . Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi,



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	ÖĞRETİM ÜYELERİ ve ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Dekanlık
GÖREVİN KISA TANIMI:	<p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak</p> <p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; . Fakülte' nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p>

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/ ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için . Fakültede talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- . Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları.
-----------------------------------	---



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Yazı ve Özlük İşleri
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığına yazılmış yazıları ebys sistemine kaydetmek.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara ebys sisteminde sevk edilir.
- Yönetim Kurulunda alınan kararların ebys sisteminde e-imzaya sunulur ve kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları Defterine yapıştırır, ikinci nüshasını da müstenitler ile birlikte Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.
- Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
- Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp . Fakülte Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak ebys'den gönderir.
- Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı ebys'de bekletir ve cevabı yazılır evrak sonlandırılır. (Bu kural tüm bürolar için geçerlidir.)
- Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları ebys sisteminde duyurulur.
- Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.(Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.)
- Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfi, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
 - Dekanlığa gelen bütün evrakların giriş- çıkış ve kayıtlarının yapılması,
 - Gelen evrakların Fakülte Makamına sunularak dağılımının yapılması, dosyaların saklanması,
 - Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması,
 - Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması,
 - Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması,
 - Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması
- Gizli yazışmaların takibi, saklanması,

- Yurtdışı ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılması,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Genel Sekreterlik Yazı İşleri.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Taşınır Kontrol Yetkilisi
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.
- Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,

Diğer Birimlerle İlişkisi:	Tahakkuk Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
-----------------------------------	--



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Dayanıklı Taşınır Teslim işlemlerinin yürütülmesi.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınırlara ait envanterin idamesi (envantere alma, çıkarma, aktarma)
- Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırıyla değiştirilmesi
- Satın alma ve evrakların düzenlenmesi
- Oda Demirbaş listelerinin düzenlenmesi
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- İnternet üzerinden Ayniyat Programından malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edilip imza altına alınması,
 - Ayniyat programında malzemelerin Sarf malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
 - Okulumuza satın alınan Demirbaş malzemelerin Taşınır istek belgesi ile takip edilip, Taşınır İşlem Fişi doldurulması
 - Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumlarının takip edilmesi,
 - Demirbaş malzemelerin Ayniyat Programından Personel Taşınır teslim fişlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması,
 - Ayniyat programında malzemelerin Demirbaş Malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
 - Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.

- Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin hazırlanması, kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesinin tespiti,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tahakkuk Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Tahakkuk
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek,
- Akademik Personellerin Ders Yüğü tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması,
- Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,
- Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,
- İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,
- Her ay Gelir Vergisi matrahların takip ve girişlerinin yapılması,
- Ek ders Dosyasının hazırlanması için okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması,(görevlendirme yazıları, F1'ler,) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Gündüz ve Gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması,
- 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması,
- Eksik malzemelerin alınması için ödenek takibi.
- Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması,
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesi

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tahakkuk Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
-----------------------------------	--



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Satın Alma
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturasının kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,
- Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- İhale belgesi ve İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tahakkuk Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
-----------------------------------	--



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Ercan TUNÇ
BİRİMİ:	Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Bölümler Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolmaları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Fakülteden gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
 - Fakülteden gelen öğrenci ile ilgili “Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
 - Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki baskı işlemlerini yapmak.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin de bölüm başkanlıklarına yardımcı olmak ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Fakülte sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerine yardımcı olmak. yapılması,
- Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili

muafiyet işlemlerinin yapılması,

•Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.

•Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,

•Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

•Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

•Öğrenci Zorunlu Staj işlerinin yürütülmesi.

•Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,

•Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

•Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

DIĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ:

Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Fakülte Dekanına ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.

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

Hazırlayan

Murat ÖZBEK

Onaylayan

Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Fakülte Sekreterine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ercan TUNÇ	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Ercan TUNÇ	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Ercan TUNÇ	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Ercan TUNÇ	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Kadro takip ve çalışmaları	Ercan TUNÇ	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Ercan TUNÇ	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Ercan TUNÇ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Ercan TUNÇ	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Ercan TUNÇ	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

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

Hazırlayan

Murat ÖZBEK

Onaylayan

Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Yazı ve Özlük İşlerine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararları	Murat ÖZBEK	Yüksek	Gündem Maddelerinin gündeme Alınmaması	Düzenli takiplerin yapılması
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Murat ÖZBEK	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	Murat ÖZBEK	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Murat ÖZBEK	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.

Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek	Murat ÖZBEK	Yüksek	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Murat ÖZBEK	Yüksek	Ceza ve işlerin aksaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması.

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

Hazırlayan
Murat ÖZBEK

Onaylayan
Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Tahakkuk ve Ek Ders Birimine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Murat ÖZBEK	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Fakülte Bütçesini Hazırlamak	Murat ÖZBEK	Orta	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması

SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Murat ÖZBEK	Orta	Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme	Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi
Fakültemiz Öğrencilerinin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Murat ÖZBEK	Yüksek	Ceza ve işlerin aksaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması

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

Hazırlayan

Murat ÖZBEK

Onaylayan

Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Murat ÖZBEK	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Murat ÖZBEK	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Murat ÖZBEK	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Murat ÖZBEK	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

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

Hazırlayan

Murat ÖZBEK

Onaylayan

Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Bölümler Sekreterliğine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Murat ÖZBEK	Orta	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına	Kontrollerin doğru yapılması

			sebebiyet vermek	
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı,sınav programının zamanında yapılmasına ve danışman hocaların atanması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Murat ÖZBEK	Yüksek	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği
Öğrencilerin staj takibinin yapılması ve ilgili evrakların hazırlanması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Öğrencinin mezun olamaması	Öğrencilerin stajlarını zamanında ilan edilmesi
	Murat ÖZBEK			

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

Hazırlayan

Murat ÖZBEK

Onaylayan

Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Bölüm Başkanlarına ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, 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	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri

ihtiyacını belirlemek			zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Fakülte müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

Fakülte Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm ve müdürlük 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	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	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	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Tüm Bölüm Başkanları	Düşük	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması

Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Haksızlık ve mağduriyet olur	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi
---	----------------------	------	------------------------------	--

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

Hazırlayan

Murat ÖZBEK

Onaylayan

Ercan TUNÇ



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 22/06/2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi

Alt Birimi : Satın Alma Birimine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Satın alma evrakının hazırlanması	Murat ÖZBEK	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
İhale ve satın alma çalışmaları	Murat ÖZBEK	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	İhale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır.

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

Hazırlayan
Murat ÖZBEK

Onaylayan
Ercan TUNÇ

