

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : BÖLÜM BAŞKANI**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Dekan	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
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü

5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme

12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
15	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
16	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Dekan	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması

5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduęunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu

10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
3	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı Kurumsal itibar kaybı
4	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı
5	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi
6	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması

7	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı
8	Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
9	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı
10	Fakülte – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : DEKAN YARDIMCISI**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
6	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.

7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
8	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı
9	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması
10	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
11	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
6	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması

8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Yardımcısı	Çalışma veriminin düşmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Yardımcısı	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : MALİ İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Hatalı ödemeler
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**ALT BİRİM : SATIN ALMA**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim*</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
<b>1</b>	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Memuru	Fakülte sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
<b>2</b>	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Satın Alma Memuru	Fakülte sekreteri	Hak ve itibar kaybı
<b>3</b>	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Fakülte sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.
<b>4</b>	Birime ait telefon faturalarının ödenmesi	Satın Alma Memuru	Fakülte sekreteri	Kamu zararı, iş ve zaman kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

**BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ**

<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim*</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Mali kayıp, Kamu Zararı vs.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı



6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
6	Askerlik Yazışmaları	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı

7	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı
9	Personel İzin İşlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
10	Sürelili yazıları takip etmek.	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11	Akademik ve İdari Personel Yurtdışı ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
12	Mal Bildirim Formları	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Özlük İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Toplantıların yapılamaması veya aksaması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
4	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi sağlamak

**ONAYLAYAN**

(Birim Amiri)