



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi
3	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
4	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Tüm idari personel	Fakülte Sekreterliği	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
5	Gizli yazıların hazırlanması	İlgili personel	Dekanlık Makamı	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
6	Mahkeme kararlarının uygulanması	Tüm akademik, idari personel ve kurullar	Dekanlık Makamı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

7	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek
8	Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreterliği	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim almak
9	İhale ve satın alma	Satınalma Birim Personeli	Fakülte Sekreterliği	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, satınalma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
10	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Tahakkuk ve Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
11	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Akademik Birim Yönetici Personeli	Dekanlık Makamı	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
12	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreterliği	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
13	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk ve Mali İşler Birim Personeli	Dekanlık Makamı ve Fakülte	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

			Sekreterliği	ücret cezası	yapmak
14	Bütçe hazırlamak	Tahakkuk, Mali İşler ve Satınalma Birim Personeli	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması gelecek mali desteğin yetersiz kalmasına sebep olur	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi
15	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük İşleri Birim Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı ve yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
16	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük İşleri Birim Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
17	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Birim Personeli	Fakülte Sekreterliği	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibini titizlikle yapmak
18	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Birim Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
19	Tüm otomasyonların (HİTAP, KBS, SGB, TİF, E-BÜTÇE, PBS VB.) kullanılması, bilgi girişleri ve güncellemelerin yerinde ve zamanında yapılması	Tüm idari birim personeli	Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme