



EDEBİYAT FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Bölüm ve Dekanlık 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	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	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
İlmi araştırmalar yapmak ve ilmi alanda ulusal ve uluslararası kongreler, çalıştaylar düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı	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 öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması, sınav takvimine uyulması, sınav sonuçlarının zamanında ve uygun bir şekilde sisteme işlenmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme, diplomaların hazırlanmasının gecikmesi	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması



EDEBİYAT FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
İhale ve satın alma	Satın Alma Birim Personeli	Fakülte Sekreterliği	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
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
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Tüm Öğretim Üyeleri	Dekanlık Makamı	Öğrenciler arasında disiplinsizlik olaylarının artması, asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun olarak zamanında yapılmak ve yapılmasını kontrol etmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreterliği	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk ve Mali İşler Birim Personeli	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Tahakkuk, Mali İşler ve Satın Alma Birim Personeli	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması gelecek mali desteğin yetersiz kalmasına sebep olması	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi
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
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük İşleri Birim Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
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



EDEBİYAT FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
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 ulaşamama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme
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
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
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme 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 gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması



EDEBİYAT FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
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
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
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
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
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
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
Göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin SGK girişi ve çıkışlarının zamanında yapılması	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak



EDEBİYAT FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
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
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan, Dekan Yardımcıları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
35. madde, ÖYP ve MEB bursu ile diğer üniversitelere gidenlerin takibi	İlgili akademik personel	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı	Yüksek lisans ve doktora kayıtlarının zamanında yapılamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, öğrenci hak kaybı	İlgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında gerekli takipleri yapmak
3 ay ya da daha fazla görevlendirmelerde kefalet senedinin hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi	İlgili akademik personel	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Tüm idari birim personeli	Fakülte Sekreterliği	Zaman ve hak kaybı, işlerin aksaması	Zamanında görevi yerine getirmek