

**KAMİL ÖZDAĞ FEN 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	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 Mahkeme kararlarının zamanında uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar, Yasalara uymama	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi. Mahkeme Kararlarının ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulamak
3	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi ile iş güvenliği tedbirlerinin alınması.	Tüm akademik ve idari Birim Yöneticileri	Dekanlık	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
4	Personelin mali hakları ile ilgili iş ve işlemler takibi, maaş verilen güncel tutulması( Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Tahakkuk ve Mali İşler Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi, mevzuat doğrultusunda yapmak
5	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Soruşturmacı ve Akademik Birim Yönetici Personeli	Dekanlık	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
6	Haftalık Ders Programı ile Sınav Programının Zamanında Yapılması ve Sınav Sonuçlarının Zamanında Açıklanması	Tüm Akademik Personel, Birim Yöneticileri	Dekanlık	Zaman Kaybı, Hak Kaybı ve Yasalara Uymama	Sınav sonuçlarını zamanında açıklamak ve ilgilileri uyarmak
7	Fakülte web sitesinin güncel tutulması	İlgili Birim Personeli, İlgili Birim Yöneticisi ve web sayfası sorumlusu	Dekanlık	İtibar Kaybı, Yanlış Bilgilendirme	Bilgilerin Güncel Tutulması
8	Akademik ve idari kadro çalışmalarını ile görev süresi uzatma işleri ve idari görev sürelerinin takibi.	İdari Personel, İlgili Akademik Personel, İlgili Birim Yöneticisi	Dekanlık	Görevin aksamaması, Hak kaybı ve yersiz ödeme	Birimler arası koordinasyon Sağlanması, hak kaybının önlenmesi ve görevlendirmelerin ile atamaların takibinin zamanında yapılması.
9	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri ve İlgili Şef	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuatı doğrultusunda zamanında yapmak

10	Bütçe hazırlamak ve yönetmek	Tahakkuk, Mali İşler ve Satın alma Birim Personeli	Dekanlık 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
11	Taahhüt malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim almak
12	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, satınalma, işve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
13	Laboratuvar cihazları ile malzemelerinin verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
14	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İlgili İdari Personel	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibini titizlikle yapmak
15	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Tüm idari birim Personel ve birim yöneticileri ve ilgili akademik personel	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşlamama	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
16	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
17	Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kurullara gönderilmesi	Tüm idari personel	Fakülte Sekreterliği	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
18	Tüm otomasyonların ( HİTAP, KBS, SGB, TIF, 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 ulaşlamama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme