



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

S. N.	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	SGK işe Giriş ve Çıkış İşlemleri	Maaş Mutemedi	Dekanlık	İdari ve Mali cezalar.	1- Memurların işe girişi ve ayrılışları aynı gün. 2- İşçi ve sözleşmelilerin işe girişi en az 1 gün önce çıkışları 1 ila 10 gün (enson)sonra yapılacak ve bildirilecek.
2	Emekli Keseneklerinin Bildirilmesi	Maaş Mutemedi	Dekanlık	İdari ve Mali soruşturma, ceza, Disiplin Soruşturması	1- Kesenekleri maaş ödemesinden sonraki 10 gün içinde bildirilecek. (ayın 25'ine kadar) 2- Avans verilen dönemlere dikkat edilecek.
3	Sigorta Bildirimleri (prim ödemeleri ve bildirimler)	Maaş Mutemedi	Dekanlık	Mali ceza, Kurum zararı Disiplin Soruşturması	1- Güncel prim hesaplamalarının miktarı ve takibi 2- Çalışan personel /öğrenci sayısının kontrolü 3- İşe giriş, çıkış sürelerine dikkat edilmeli, çalışılan gün doğru hesap edilmeli.
4	Maaş ve Ekders, Sınav, Yolluk, Mesai, Jüri, Sosyal Hak Ödemeleri	Maaş mutemedi	Dekanlık	Maaş/Ekders, yolluk... zamanında alınamaması, eksik veya fazla ödeme, kamu/kişi zararı, soruşturma, ceza	1- Maaş güncellemelerinin takibi, zamanında ve eksiksiz bildirilmesi. 2- Maaş evraklarının zamanında SGDB. Gönderilmesi. 3- Ekders ödemelerinde izinli personelin ve tatil günlerinin takibi, Ek ders bildirim formlarının eksiksiz düzenlenmesi, takip eden ayın 10'una kadar ödemelerin yapılması. 4 - Yolluk ve Mesailerin takibi ve zamanında ödeme.
5	Satın Almalar	Satınalma/ Tahakkuk sorumlusu	Dekanlık	Kamu/ kişi zararı, soruşturma, ceza	1- 4734 KİK'e uygun alım yapmak. 2- Bilgileri doğru girmek. 3- Ödeme evraklarını eksiksiz SGDB bildirmek. 4- Ödeme evraklarından 1'er nüsha birimde saklamak.

(Signature)

6	Gizli ve Günlü yazılar	Birim Evrak Sorumlusu	Dekanlık	Birimin itibar kaybı, Soruşturma, Disiplin cezası	1- Günlü yazılar takip edilecek. 2- Cevaplama süresi içerisinde idarenin görüşü doğrultusunda yazı hazırlanacak ilgili birime gönderilecek. 3- Gizli yazılarda gizlilik ilkesine riayet edilecek.
7	İş Sağlığı ve Güvenliği	İş veren (Dekanlık) / İş Güvenliği Uzmanı	Dekanlık	Hayati risk, İdari ve adli soruşturma, itibar kaybı, maddi ceza, hapis cezası	1- İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri alınacak. 2- Düzenli olarak kontroller ve denetimler yapılacaktır. 3- Yeni başlayan personele eğitim verilecek
8	Yangın ve Tabii Afetlerden Korunma	Dekanlık/ Fakülte Sekreterliği	Dekanlık	Hayati risk, İdari ve adli soruşturma, itibar kaybı, maddi ceza, hapis cezası	1-Güvenlik tedbirleri alınacak 2- Gerekli uyarı ve yönlendirme tabelaları asılacaktır. 3- Personele gerekli eğitim verilecek.
9	Bina Erişilebilirlik Hizmetleri	Dekanlık/ Fakülte Sekreterliği	Dekanlık	Hak kaybı, itibar kaybı, İdari soruşturma, Para Cezası	1-Binanın tüm engellilerin kolaylıkla ulaşmasına imkan verecek düzenlemeler yapılacaktır. 2- Gerekli yönlendirme işaret ve tabelaları asılacaktır.
10	Evrakların Arşivlenmesi ve Korunması	Arşiv Görevlisi	Dekanlık	Gizli bilgi ve belgenin kaybı, idari soruşturma, disiplin cezası	1- Tüm belgeler arşiv yönetmeliğine göre arşivlenecek. 2- Gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır. 3- Görevli haricindekilerin ulaşımı engellenecek.
11	Öğrenci ve Personel Disiplin Soruşturmaları	Soruşturmacı /Disiplin Kurulu	Dekanlık	Hak kaybı, adli soruşturma, maddi manevi tazminat cezası	1- Soruşturmalar ilgili yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır. 2- Adalet ve hakkaniyet ilkesine dikkat edilecek. 3- Soruşturmalar zamanında bitirilecek. 4- Disiplin Kurulunda görüşüldükten sonra ilgili birimlere bildirilecek.
12	Performans Değerlendirmesi	Fak.Sekreteri/ Dekan	Dekanlık	Hak kaybı, itibar kaybı, Güven kaybı	1- İdari Personelin çalışma performansı adil ve şeffaf bir şekilde değerlendirilecek. 2- Değerlendirme sonucunda eksik görülen noktalar personelle paylaşılacaktır. 3- Personelin kendisini geliştirmesi için rehberlik yapılacaktır.
13	Mal Bildirimleri	Tüm Personel	Dekanlık	İdari, mali ve hapis cezası	1- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda genel bildirimler yapılacaktır. 2- Gelirin 5 katını aşan bir mal edinildiğinde bildirim 1 ay içerisinde yapılacaktır.
14	Öğretim Elemanlarının Atanma/ Yeniden Atanma teklifleri	Bölüm Sekreterleri / Fakülte Yönetim	Dekanlık	Hak kaybı, kamu zararı	1- Başvurular zamanında alınacaktır, Dosyalar detaylı olarak incelenecek. Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket edilecek.

		Kurulu			2- Görev süresi sona erecek personel 2 ay öncesinden uyarılacak. 3- Faaliyet raporu ve dilekçesi alınacak. 3-Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde yeniden ataması Rektörlük Makamına teklif edilecek.
15	Fakülte Bütçesinin Belirlenmesi	Fakülte Yönetim Kurulu	Dekanlık	Kamu zararı/ gereksiz harcama/ idari- mali soruşturma, ceza	1- Stratejik Planlar, stratejik hedefler ve yatırım planları doğrultusunda fakültenin ihtiyaçları belirlenecek. 2- İhtiyaç duyulan ödenek Rektörlükten talep edilecek. 3- Ödenekler ihtiyaçlar doğrultusunda kamu yararı gözetilerek, etkin, verimli ve yerinde kullanılacak, tasarruf tedbirlerine riayet edilecek
17	Taşınır Malların Kayıt ve Kontrolü	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Dekanlık	Kamu zararı/ Haksız edinim/ idari soruşturma, ceza	1- Fakülteye alınan veya devredilen taşınırın zamanında sisteme işlenmesi 2- Taşınırın düzenli olarak zimmetlenmesi. 3- Tüketime verilen malzemelerin zamanında sistemden düşülmesi. 4- Kullanım imkanı kalmayan malzemeyi düşmek. 5- Düzenli aralıklarla sayım yapmak.

26/01/2014

Prof. Dr. Ahmet YILDIRIM
Dekan