



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/17

Birim Adı: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski
3	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksamaması
4	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	İş akış süreçlerinin aksamaması
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinin aksamaması İdari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması
6	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksamaması
7	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, yolsuzluk
8	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/17

Birim Adı: Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
2	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
3	Ders programı, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi
4	Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	Dekan Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı
5	Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
6	Öğrenci disiplin soruşturması dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
7	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/17

8	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi
10	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/17

Birim Adı: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi
2	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
3	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raporörlük yapmak	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı
5	Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini KVYS sistemine girmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/17

6	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
7	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi
8	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
9	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
10	Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontROLSÜZ afişlerin/ilanların asılması
11	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Güvenlik zafiyeti
12	Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/17

Birim Adı: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması
3	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması
4	Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama
5	Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması
7	Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/17

8	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
9	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı 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
10	Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması
11	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
12	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı 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
13	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar
14	Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması
15	Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	8/17

Birim Adı: Bölüm Öğretim Elemanları				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı, Motivasyon kaybı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	9/17

5	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık	Dekan, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birim ve kurum hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması
6	Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan, Bölüm Başkanı	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü
7	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10/17

Birim Adı: Maaş Tahakkuk Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirim, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar
2	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar
3	Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar
4	Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli, Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar
6	İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	11/17

Birim Adı: Taşınır Kayıt Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski
4	Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararı, işin aksaması
5	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	İşin aksaması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	12/17

Birim Adı: Sekreterlikler

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	Sekteterler	Dekan, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek	Sekteterler	Dekan, Bölüm Başkanı	Toplantıların aksaması veya yapılamaması
3	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	Sekteterler	Dekan, Bölüm Başkanı	Çalışma veriminin düşmesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	13/17

Birim Adı: Personel İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
2	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
4	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi
5	Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
6	İzin İşlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
7	Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	14/17

Birim Adı: Satın Alma Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
2	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
3	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması
4	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi
5	Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması
6	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Ödeme işleminin gerçekleşmesi



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	15/17

Birim Adı: Öğrenci İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı
2	İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı
3	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması
4	Sınav programlarının yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması
5	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi
6	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı
7	Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı
8	Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı
9	Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	16/17

Birim Adı: Evrak Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak	Evrak Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	17/17

Birim Adı: Bilgi İşlem Teknik Servis				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	PC Bakım Onarım	Bilgi İşlem Teknik Personeli	Dekan	Kamu zararı, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması
2	Ağ ve Sistem Güvenliği	Bilgi İşlem Teknik Personeli	Dekan	Kamu zararı, kurumsal imajın zarar görmesi, bazı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama riski