



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/16

Birim Adı : Fen Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Kamu zararı 2. Cezai yaptırım 3. Hak ve itibar kaybı
2	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. İşlerde/işleyişte aksama 2. Hak kaybı
3	Fakültemiz misyon ve vizyonunu belirlemede Dekana yardımcı olmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. Kamu zararı 2. Cezai yaptırım 3. Eğitim-öğretimin aksaması 4. Hak kaybı
4	Fakültenin web sayfasını yönetmek ve sayfanın güncel tutulmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Hatalı bilgi verilmesi 2. Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama 3. Hak ve itibar kaybı 4. Kişisel verilerin açığa çıkması 5. İş gücü ve zaman kaybı 6. Yanlış işlem yapılması
5	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. Kamu zararı 2. İşlerde/işleyişte aksama 3. Zaman ve itibar kaybı
6	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimi esas almak	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması 2. Öğrencilerin mağduriyeti 3. Tekit 4. Yanlış işlem yapılması 5. Yasal sorumluluklara yol açma 6. İşlerde/işleyişte aksama 7. Hak, güven ve itibar kaybı
7	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekan	1. İşlerde/işleyişte aksama 2. Hak kaybı 3. Kişi mağduriyeti 4. Cezai yaptırım 5. Tekit



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
8	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere bildirilmesini ve uygulanmasını takip etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. İşlerde/işleyişte aksama 2. Zaman ve hak kaybı 3. Cezai yaptırım 4. Tekit
9	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması 2. Kamu zararı 3. İhtiyaçların karşılanmaması
10	Öğrencilerin şikâyet, öneri, istek ve taleplerini dinlemek, ilgili birimlere bildirmek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Dekan Yardımcısı Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Hak kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması 4. Gerekli iyileştirmelerin yapılamaması nedeniyle memnuniyet düzeyinin düşmesi
11	Satın alma / doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. Kamu zararı 2. İşlerde/işleyişte aksama 3. Haksız rekabet 4. Menfaat sağlama 5. İhtiyaçların karşılanmaması 6. Cezai yaptırım
12	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. Öğrencilerin disiplin suçuna konu olabilecek etkinlikler düzenlemesi
13	Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Tüm Birimler	Dekan	1. Kamu zararı 2. Hak ve itibar kaybı 3. İhtiyaçların karşılanmaması
14	Fakültemiz Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol Eylem Planı vb. raporların hazırlanması/yayınlanması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	1. Süreç değerlendirmelerinin aksaması 2. Söz konusu raporların süresi içerisinde hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılmaması 3. Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 4. Verim düşüklüğü 5. Güven ve itibar kaybı 6. Tekit



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
15	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Tüm İdari Birimler	Dekan	1. Hak ve itibar kaybı 2. Kamu zararı 3. Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılamaması 4. Kişi mağduriyeti 5. Cezai yaptırım 6. Erişim sağlanan gizli/kritik bilgilerin şahsi menfaatler için kullanılması
16	Fakültemizde kurum içi / kurumlar arası uyum ve koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Güven ve itibar kaybı 2. Başarı ve tercih edilmede geriye düşülmesi 3. İşlerde/işleyişte aksama
17	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve Fakültede yapılan bütün işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak	Tüm Birimler	Dekan	1. Güven ve itibar kaybı 2. Meri mevzuata aykırı olarak yapılan yanlış işlem sonucu oluşabilecek aksamalar ve hak ve zaman kayıpları 3. Cezai yaptırım 4. Kaynak israfı 5. Haksız mağduriyete neden olma 6. Tekit
18	Fakülteye gelen yazıların/evrakın takibini yapmak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili birimlere/kişilere dağıtımını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. İşlerde / işleyişte aksama 2. Hak ve itibar kaybı 3. Kamu zararı 4. Evrakın yanlış havalesi sonucu konu ile ilgisi olmayan kişilerin evrakı görmesi
19	Birimlere uygun nitelikli personel görevlendirmek için Dekana öneri sunmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. İşlerde / işleyişte aksama 2. Zaman ve hak kaybı
20	İzne ayrılan ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. İşlerde / işleyişte aksama 2. Zaman ve hak kaybı
21	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündem ve kararlarının yazılmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. İşlerde / işleyişte aksama 2. Zaman ve hak kaybı 3. Cezai yaptırım 4. Tekit



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
22	Akademik ve idari personel soruşturmalarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Mevzuata uygunsuzluk 2. Hak, zaman ve itibar kaybı 3. Kamu zararı 4. Cezai yaptırım 5. Tekit
23	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Hak kaybı 2. Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi 3. İşlerde / işleyle aksama 4. İhtiyaçların karşılanmaması 5. Kamu zararı
24	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi 2. İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi 3. Kaynak israfı 4. Cezai yaptırım 5. İhtiyaçların karşılanmaması
25	Derslik Binasının sınavlara hazır duruma getirilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Sınavların aksaması 2. Sınava girecek adaylar için hak kaybı 3. İtibar kaybı 4. İhtiyaçların karşılanmaması 5. Cezai yaptırım
26	Fakültede sürekli bakıma gerek duyulan tesisat ve teknik ekipmanların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarını takip etmek, işler durumda olmasını ve arızaların giderilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi 2. Kamu zararı 3. Yasal sorumlulukların yerine getirilememesi 4. İhtiyaçların karşılanmaması 5. Kaynak israfı 6. Cezai yaptırım
27	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, su, elektrik vb. tüketiminde tasarruf etmek / edilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Kamu zararı 2. Hak ve itibar kaybı 3. İhtiyaçların karşılanmaması 4. Kaynak israfı 5. Cezai yaptırım



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
28	Fakültemiz Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol Eylem Planı vb. raporların hazırlanması süreçlerine katılmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Söz konusu raporların süresi içerisinde hazırlanamaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 3. Verim düşüklüğü 4. Güven ve itibar kaybı 5. İdari uyarılar 6. Süreç değerlendirmelerinin aksaması
29	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere (sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) karşı koruma ve güvenlik tedbirlerini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Mali kayıp 2. Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma 3. Kamu zararı 4. Kurumsal itibar kaybı
30	Fakülteye gelen afişlerin Dekanlıktan izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	1. Güvenlik zafiyeti 2. Disiplin süreçlerine konu olabilecek afişlerin/ilanların asılması 3. Kurumsal itibar kaybı 4. Cezai yaptırım
31	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Hak ve itibar kaybı 2. Eğitim öğretim süreçlerinin aksaması 3. Kişi mağduriyeti 4. İşlerde/işleyişte aksama 5. Yasal sorumluluklara yol açma 6. Cezai yaptırım 7. Tekit
32	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetlerin aksaması 2. Hak kayıpları 3. Kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi 4. Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi 5. Eğitim-öğretim kalitesinin azalması
33	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı ve koordinasyon eksikliği 2. İşlerde/işleyişte aksama



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
34	Ek ders ödemeleri vb. ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Ödemelerin aksamaması 2. Hak kayıpları 3. Kişi mağduriyeti 4. Yasal sorumluluklara yol açma 5. Cezai yaptırım
35	Bölümün kadro ihtiyacını belirlemek ve kadro talep çalışmalarını yürütmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Eğitim-öğretimin aksamaması 2. Hak kayıpları 3. Kadro ihtiyacı nedeniyle mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi 4. Öğretim üyelerinin aşırı ders yükü nedeniyle bilimsel faaliyetlerinin aksamaması
36	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek, bu programlardan faydalanan öğrencilerin durumlarını takip etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı 2. Kişi mağduriyetleri 3. Verimin düşmesi 4. İtibar ve zaman kaybı 5. Tekit
37	Bölüm faaliyet raporu, stratejik plan, iç değerlendirme raporu, temel performans göstergeleri vb. hazırlanmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Süreç değerlendirmelerinin aksamaması 2. Söz konusu raporların süresi içerisinde hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılmaması 3. Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 4. Verim düşüklüğü 5. Güven ve itibar kaybı 6. Tekit
38	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Bölüm içi koordinasyon ve verimin düşmesi 2. İşlerde/işleyişte aksama 3. Yönetim zaafı 4. Hak, güven ve itibar kaybı 5. Tekit
39	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Öğrencilerin başarı oranının düşmesi 2. Mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması 3. Kalifiye olmayan mezunlar verilmesi 4. Verim düşüklüğü 5. Güven ve itibar kaybı



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
40	Öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Öğrenci hak kaybı 2. Öğrencinin bölüme ve kuruma uyum sağlayamaması 3. Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması 4. Güven ve itibar kaybı
41	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Eğitim hedeflerine ulaşamama 2. Bireysel sorunların artması 3. Motivasyon eksikliği 4. Eğitim ve öğretimin aksaması 5. Öğrenci hak kaybı 6. Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması 7. Güven ve itibar kaybı 8. Öğrenci mağduriyetlerin artması
42	Öğrencilerin şikâyet, öneri, istek ve taleplerini dinlemek, ilgili birimlere bildirmek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Bireysel sorunların artması 2. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi 3. Fakülte genelinde huzurun bozulması 4. Öğrenci hak kaybı 5. Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması 6. Güven ve itibar kaybı
43	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yandal uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı 2. Kurumsal itibarın azalması 3. Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması 4. Kurumsal hedeflere ulaşamaması
44	Bölümde öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik sosyal, kültürel ve bilimsel toplantılar vb. etkinlikler düzenlemek, bunların planlama ve organizasyonu gerçekleştirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Öğrenci ve akademik personel memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması 2. Motivasyon kaybı 3. Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması 4. Kurumsal monotonluk 5. Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık 6. Güven ve itibar kaybı



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	8/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
45	Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS, YÖKSİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Hak ve itibar kaybı 2. Bilimsel istatistiklerde veri eksikliği 3. Hatalı bilgi verilmesi
46	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak, başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Öğrenci hak kaybı 2. Eğitim ve öğretimin aksaması 3. Zaman kaybı 4. Yanlış işlem yapılması 5. Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması
47	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurulu, dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısı vb. toplantıları yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği 2. Bölümde iş bölümünün gereğince yapılamaması 3. Eğitim öğretim faaliyetlerinin ve işlerin aksaması 4. Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma 5. İtibar kaybı 6. Motivasyon eksikliği 7. Verim düşüklüğü
48	Bölüm web sayfasını yönetmek ve sayfanın güncel tutulmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Hatalı bilgi verilmesi 2. İşlerde/işleyişte aksama 3. Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama 4. İtibar kaybı 5. Kişisel verilerin açığa çıkması 6. İş gücü ve zaman kaybı 7. Yanlış işlem yapılması 8. Tekit
49	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. İşlerde/işleyişte aksama 2. İtibar kaybı 3. Verim düşüklüğü 4. Tekit



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	9/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
50	Bölüm ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	1. Hak ve itibar kaybı 2. Kamu zararı 3. Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılmaması 4. Kişi mağduriyeti 5. Cezai yaptırım 6. Erişim sağlanan gizli/kritik bilgilerin şahsi menfaatler için kullanılması
51	Ders içeriklerinin planlanması ve hazırlanmasını ve dersler ile ilgili duyuruların zamanında öğrencilere bildirilmesini sağlamak	Bölüm Elemanları Öğretim	Dekan	1. Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada ve derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması 2. Öğrenci hak kaybı
52	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak ve danışmanlık hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek	Bölüm Elemanları Öğretim	Dekan	1. Eğitim hedeflerine ulaşamama 2. Bireysel sorunların artması 3. Motivasyon eksikliği 4. Eğitim ve öğretimin aksaması 5. Öğrenci hak kaybı 6. Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması 7. Güven ve itibar kaybı 8. Öğrenci mağduriyetlerin artması
53	Bilimsel araştırmalarını etik kurallar çerçevesinde yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Elemanları Öğretim	Dekan	1. Bilimsel araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması 2. Araştırma üniversitesi vasfının kaybı
54	Sorumlu olduğu derslerin zamanında ve eksiksiz yürütülmesini, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak ve başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Bölüm Elemanları Öğretim	Dekan	1. Öğrenci hak kaybı 2. Eğitim- öğretimin aksaması 3. Zaman ve itibar kaybı 4. Cezai yaptırımlar
55	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrılar yapmak	Makam / Bölüm Sekreterleri	Dekan	1. Toplantıların aksaması veya yapılamaması 2. Karışıklığa sebebiyet verme 3. Hak ve zaman kayıpları



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
56	Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Makam / Bölüm Sekreterleri Personel Hizmetleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi Muhasebe Birimi Satın Alma Birimi Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kişi mağduriyeti 2. Hak, zaman ve itibar kaybı 3. İşlerde/işleyişte aksama 4. Karışıklığa sebebiyet verme 5. Tekit 6. Cezai yaptırım
57	Personel ile ilgili her türlü belgeyi/evrakı zamanında hazırlamak ve ilgili birime göndermek, akademik ve idari personelin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek	Personel Hizmetleri Birimi	Dekan	1. Yazışmalara özen gösterip yasal süre içerisinde cevap vermek 2. Makul olan taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak 3. Evrakın doğru kişiye verildiğinden emin olmak için gerekli kontrolleri yapmak 4. Kişisel bilgilerin korunmasına azami özen göstermek
58	Akademik ve idari personele ait tüm özlük işlerini yerine getirmek, özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek	Personel Hizmetleri Birimi	Dekan	1. Tüm bilgi ve belgeleri gerekli birimlere zamanında bildirmek 2. İş ve işlemlerin belirlenen süreler içinde tamamlanmasına dikkat etmek 3. İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemleri almak 4. Özlük dosyalarını dikkatli bir şekilde hazırlamak ve dosyaların güncel halde bulunmalarını sağlamak
59	Akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) görev sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Personel Hizmetleri Birimi	Dekan	1. Tüm bilgi ve belgeleri gerekli birimlere zamanında bildirmek 2. İş ve işlemlerin belirlenen süreler içinde tamamlanmasına dikkat etmek
60	Akademik ve idari personelin izin (yıllık, görev, rapor, ücretsiz vb.) işlemlerini takip etmek, izin-görev-rapor listelerini tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak	Personel Hizmetleri Birimi	Dekan	1. Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak 2. Konu ile ilgili süreç ve yazışmaları titizlikle takip etmek



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	11/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
61	Bölüm Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyesi gibi süreli atanmalar ve görev sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Personel Birimi Hizmetleri	Dekan	1. İş ve işlemlerin belirlenen süreler içinde tamamlanmasına dikkat etmek 2. İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemleri almak
62	Akademik ve idari personelin göreve başlama, intibak ve emeklilik/istifa/nakil vb. nedenlerle görevden ayrılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Personel Birimi Hizmetleri	Dekan	1. Hak, zaman ve itibar kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. İşlerde/işleyişte aksama 4. Cezai yaptırım 5. Yasal sorumluluklara yol açma
63	Akademik ve idari personel soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Personel Birimi Hizmetleri	Dekan	1. Hak kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Kamu zararı 4. Erişim sağlanan gizli/kritik bilgilerin şahsi menfaatler için kullanılması 5. Kişisel verilerin açığa çıkması 6. Cezai yaptırım
64	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Personel hizmetleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak, toplu kararları hazırlayarak toplu karar defterlerine eklemek	Personel Birimi Hizmetleri	Dekan	1. Hak, zaman ve itibar kaybı 2. İşlerde/işleyişte aksama 3. Kişi mağduriyeti 4. Yanlış işlem yapılması 5. Tekit 6. Cezai yaptırım
65	Akademik personelin 2547 Sayılı Kanununun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek	Personel Birimi Hizmetleri	Dekan	1. Hak, zaman ve itibar kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. İşlerde/işleyişte aksama 4. Kamu zararı 5. Cezai yaptırım



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	12/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
66	Fakülteye akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (müracaatlarını almak, sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak)	Personel Hizmetleri Birimi	Dekan	1. Hak ve itibar kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. İşlerde/işleyişte aksama 4. Yasal sorumluluklara yol açma 5. Kamu zararı 6. Cezai yaptırım
67	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, öğretim elemanları ve öğrencilerin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Hak, zaman ve itibar kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Belgelerin başka kişilere verilmesi 4. Hakkı olmayan kişiye belge verilmesi 5. İşlerde/işleyişte aksama 6. Yasal sorumluluklara yol açma 7. Cezai yaptırım 8. Tekit
68	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Hak kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Kamu zararı 4. Erişim sağlanan gizli/kritik bilgilerin şahsi menfaatler için kullanılması 5. Cezai yaptırım
69	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Öğrenci İşleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Hak, zaman ve itibar kaybı 2. İşlerde/işleyişte aksama 3. Kişi mağduriyeti 4. Yanlış işlem yapılması 5. Tekit 6. Cezai yaptırım
70	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Hak ve itibar kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Cezai yaptırım
71	Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) titizlikle takip etmek, staj yapılan kurumlar ve bölümler ile yazışmalar yapmak	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Kişi mağduriyeti 2. Hak ve zaman kaybı 3. Kamu zararı 4. Cezai yaptırım



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	13/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
72	Yeni kayıt işlemleri ile yeni kayıt yaptıran ve devam eden öğrencilerin ders alma işlemleri, kayıt yenileme işlemleri ve ders seçimi işlemlerini kontrol etmek	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Eğitim ve öğretimin aksaması 2. Öğrencinin hak kaybı 3. Kişi mağduriyeti 4. Cezai yaptırım
73	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Hak kaybı 2. Eğitim ve öğretimin aksaması 3. Kişi mağduriyeti
74	Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	1. Hak kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Kamu zararı 4. Cezai yaptırım
75	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Muhasebe Birimi	Dekan	1. Hatalı ödeme yapılması 2. Hak kaybı 3. Kişi mağduriyeti 4. Kamu zararı 5. Cezai yaptırım 6. Hesap verme sorumluluğu
76	SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	Muhasebe Birimi	Dekan	1. Hak kaybı 2. Kamu zararı 3. Cezai yaptırım
77	Akademik ve idari personelin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Muhasebe Birimi	Dekan	1. Hak kaybı 2. Kişi mağduriyeti 3. Kamu zararı 4. Cezai yaptırım
78	Fakültenin ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	Muhasebe Birimi	Dekan	1. Kişi mağduriyeti 2. Kamu zararı 3. Cezai yaptırım
79	Satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek	Satın Alma Birimi	Dekan	1. Haksız rekabet 2. Kamu zararı 3. Menfaat sağlama 4. Yolsuzluk 5. İşlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi 6. İtibar kaybı



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	14/16

7. Hesap verme sorumluluğu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
80	Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak	Satın Alma Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Kişi mağduriyeti 3. İtibar kaybı
81	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın Alma Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. İhtiyaçların karşılanmaması 3. Eğitim-öğretimin aksaması 4. Hak ve zaman kaybı
82	Taşınır malların ölçülerek/ sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesini sağlamak	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. Menfaat sağlama 4. Hak kaybı 5. İhtiyaçların karşılanmaması 6. Cezai yaptırım 7. Kaynak israfı
83	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. Menfaat sağlama 4. Hak kaybı 5. İhtiyaçların karşılanmaması 6. Cezai yaptırım 7. Kaynak israfı
84	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 2. Kamu zararı 3. İhtiyaçların karşılanmaması 4. Mali kayıp 5. Cezai yaptırım
85	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. Cezai yaptırım 4. Kaynak israfı 5. İhtiyaçların karşılanmaması



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	15/16

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
86	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. İşin yapılmasına engel olma 4. İhtiyaçların karşılanmaması
87	Zimmet iade işlemlerini yürütmek	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Ayrılan personelden üzerine zimmetli olan demirbaşın teslim alınmaması 2. Kamu zararı 3. Mali kayıp
88	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. İhtiyaçların karşılanmaması
89	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. İhtiyaçların karşılanmaması
90	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi	Dekan	1. Kamu zararı 2. Mali kayıp 3. Menfaat sağlama 4. İhtiyaçların karşılanmaması
91	Gelen evrakı kaydetmek ve genel takibi yapmak, EBYS üzerinden gelen evrakı bekletmeden amirine sevk etmek	Haberleşme (Evrak Kayıt) Birimi	Dekan	1. Zaman, güven ve hak kaybı 2. İşlerde/işleyişte aksama
92	Kurum dışına zimmetle / posta ile gönderilecek evrakın dağıtımını ve takibini yapmak	Haberleşme (Evrak Kayıt) Birimi	Dekan	1. İşlerde/işleyişte aksama 2. Evrak kaybı ve buna bağlı hak kaybı 3. Kişi mağduriyeti
93	Fakülteye ait bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak	Bilgi İşlem Teknik Servis	Dekan	1. Kamu zararı 2. İşlerde / işleyişte aksama
94	Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarını zamanında yapmak/yaptırılmasını sağlamak	Bilgi İşlem Teknik Servis	Dekan	1. Kamu ve kişi zararı
95	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerini asmak	Bilgi İşlem Teknik Servis	Dekan	1. Kamu ve kişi zararı



G.Ü.
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	16/16

ONAYLAYAN

.../.../20...

Dekan

İmza