|  |
| --- |
| **Birim Adı:** |
| **Sıra****No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim/Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakülte İnternet Sayfasının Güncellenmesi |   | Dekan | 1. Zaman Kaybı
2. Akademik ve İdari personelin güven kaybı
3. Yanlış İşlem
4. Görevin Aksaması
5. Bilgi Kaybı
6. Tenkit
 |
| **2** | Eğitim Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | EDY | Dekan | 1. Tenkit
2. Soruşturma
3. Yanlış İşlem
4. Görevin Aksaması
 |
| **3** | Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması | İDY | Dekan | 1. Zaman Kaybı
2. İdari ve akademik personelin güven kaybı
3. İdari ve mali yaptırımlar
4. Tenkit
5. Yanlış İşlem
6. Görevin Aksaması
7. Bilgi Kaybı
 |
| **4** | Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının takibinin yapılması | Koordinatörler | Dekan | 1. Zaman Kaybı
2. Soruşturma
3. Görevin Aksaması
4. Tenkit
5. Yanlış İşlem
6. Bilgi Kaybı
 |
| **5** | Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | ÖİB | Dekan | 1. Zaman Kaybı
2. Soruşturma
3. Görevin Aksaması
 |
| **6** | Bilgi Edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi | Koordinatörler | Dekan | 1. Soruşturma
2. Görevin Aksaması
3. Tenkit
4. Yanlış İşlem

Bilgi Kaybı |
| **7** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi |  Mali İşler | Dekan | 1. Soruşturma
2. İdari ve Mali yaptırımlar
3. Görevin Aksaması
 |
| **8** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi |  Tüm Birimler | Dekan | 1. Zaman Kaybı
2. Soruşturma
3. Görevin Aksaması
4. Tenkit
5. İdari ve Mali yaptırımlar
 |
| **9** | Gizli yazıların hazırlanması |  Tüm Birimler | Dekan | 1. Soruşturma
2. Görevin Aksaması
3. İdari ve Mali yaptırımlar
4. Tenkit
 |
| **10** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği | EDY-İDY | Dekan | 1. Soruşturma
2. Görevin Aksaması
3. Tenkit
4. Yanlış İşlem
5. Bilgi Kaybı
 |
| **11** | Maaş, Ek ders, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Mali İşler | Dekan | 1. Zaman Kaybı
2. Soruşturma
3. İdari ve Mali yaptırımlar
4. Görevin Aksaması
5. Tenkit
6. Yanlış İşlem
 |
| **12** | Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Ayniyat | Dekan | 1. Soruşturma
2. İdari ve Mali yaptırımlar
3. Görevin Aksaması
4. Tenkit
5. Yanlış İşlem
 |
| **13** | Devamlı stok takibi. Taşınirların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması. | Ayniyat | Dekan | 1. Soruşturma
2. İdari ve Mali Yaptırımlar
3. Görevin Aksaması
4. Yanlış İşlem
 |
| **14** | Personelin SGK giriş-çıkış işlemleri ve Emekli keseneklerinin tahakkukunun yapılması | Mali İşler | Dekan | 1. Soruşturma
2. İdari ve Mali yaptırımlar
3. Görevin Aksaması
4. Tenkit
5. Yanlış İşlem
 |
| **15** | Stajyer öğrenci SGK giriş- çıkış işlemlerinin yapılması | Mali İşler | Dekan | 1. Soruşturma
2. İdari ve Mali yaptırımlar
3. Görevin Aksaması
4. Tenkit
5. Yanlış İşlem
 |
| **16** | Stajer öğrencilerin evrak takibi ve evraklarının arşivlenmesi | Tüm Bölümler | Dekan | 1. Soruşturma
2. İdari ve Malir Yaptırımlar
3. Görevin Aksaması
4. Tenkit
5. Yanlış İşlem
6. Zaman Kaybı
 |
| **17** | Akreditasyon sürecinin takibi | EDY | Dekan | 1. Görevin Aksaması
2. Tenkit
3. Yanlış İşlem
4. Zaman Kaybı
 |
| **18** | Kalite sürecinin takibi | İDY | Dekan | 1. Görevin Aksaması
2. Tenkit
3. Yanlış İşlem
4. Zaman kaybı
 |
| Onaylayan(Birim Yöneticisi)…/…/20…Adı-Soyadı İmza |