|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | |