



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	06.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1 / 5

#### Birim Adı:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Birim Bilgi İşlem Sorumlusu	Dekan	1. Zaman Kaybı 2. Akademik ve İdari personelin güven kaybı 3. Yanlış İşlem 4. Görevin Aksamı 5. Bilgi Kaybı 6. Tenkit
2	Eğitim Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı (EDY)	Dekan	1. Tenkit 2. Soruşturma 3. Yanlış İşlem 4. Görevin Aksamı
3	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı (İDY)	Dekan	1. Zaman Kaybı 2. İdari ve akademik personelin güven kaybı 3. İdari ve mali yaptırımlar 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem 6. Görevin Aksamı 7. Bilgi Kaybı



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	06.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2 / 5

4	Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının takibinin yapılması	Koordinatörler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Görevin Aksamı</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li><li>6. Bilgi Kaybı</li></ol>
5	Öğrenciler ile ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Görevin Aksamı</li></ol>
6	Bilgi Edinme Yasası'ndan yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Koordinatörler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. Görevin Aksamı</li><li>3. Tenkit</li><li>4. Yanlış İşlem</li><li>5. Bilgi Kaybı</li></ol>
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Mali İşler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksamı</li></ol>
8	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Tüm Birimler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. Görevin Aksamı</li><li>4. Tenkit</li><li>5. İdari ve Mali yaptırımlar</li></ol>



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	06.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3 / 5

9	Gizli yazıların hazırlanması	Tüm Birimler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. Görevin Aksamı</li><li>3. İdari ve Mali yaptırımlar</li><li>4. Tenkit</li></ol>
10	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	EDY-İDY	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. Görevin Aksamı</li><li>3. Tenkit</li><li>4. Yanlış İşlem</li><li>5. Bilgi Kaybı</li></ol>
11	Maaş, ek ders, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Mali İşler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. Soruşturma</li><li>3. İdari ve Mali yaptırımlar</li><li>4. Görevin Aksamı</li><li>5. Tenkit</li><li>6. Yanlış İşlem</li></ol>
12	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksamı</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li></ol>



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	06.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	4 / 5

<b>13</b>	Devamlı stok takibi. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması.	Taşınır	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Yanlış İşlem</li></ol>
<b>14</b>	Personelin SGK giriş-çıkış işlemleri ve Emekli keseneklerinin tahakkukunun yapılması	Mali İşler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li></ol>
<b>15</b>	Stajyer öğrenci SGK giriş- çıkış işlemlerinin yapılması	Mali İşler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li></ol>
<b>16</b>	Stajyer öğrencilerin evrak takibi ve evraklarının arşivlenmesi	Tüm Bölümler	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soruşturma</li><li>2. İdari ve Mali Yaptırımlar</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Tenkit</li><li>5. Yanlış İşlem</li><li>6. Zaman Kaybı</li></ol>
<b>17</b>	Akreditasyon sürecinin takibi	EDY	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevin Aksaması</li><li>2. Tenkit</li><li>3. Yanlış İşlem</li></ol>



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	06.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	5 / 5

				4. Zaman Kaybı
18	Kalite sürecinin takibi	İDY	Dekan	1. Görevin Aksamı 2. Tenkit 3. Yanlış İşlem 4. Zaman kaybı

Onaylayan  
DEKAN  
06/06/2023

İmza