



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/10

Birim Adı: Teknoloji Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
2	Harcama Yetkililiği	Dekan	Dekan	-İtibar kaybı, soruşturma, kamu zararı ve paydaşların mağdur olması.
3	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak .	Dekan	Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı
4	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Dekan	-Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.
5	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
6	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Görevin aksamaması, hak kaybı.
7	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve denetlemek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Kamu zarar ve itibar kaybı.
8	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili Mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, itibar ve hak kaybı.
9	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü.
10	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybı.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/10

11	Satın alma/doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.
12	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek.	İdari ve Mali İşlerden Dekan Yardımcısı	Dekan	-İç kontrol ekibi ile irtibatta kalarak faaliyetlerin planlandığı gibi yapılmasının sağlanması.
13	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
14	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Görevin aksaması, hak kaybı.
15	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve denetlemek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Kamu zarar ve itibar kaybı.
16	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.
17	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.
18	Akademik Takvim uygulanması, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapma.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.
19	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.
20	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/10

21	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	-Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
22	Gerçekleştirme Görevliliği.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.
23	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Zaman ve hak Kaybı, paydaşların mağdur olması.
24	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Hak kaybı, cezai ve yanlış işlem, kaynak israfı.
25	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması, belgeleri korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Kamu zararı, İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi, hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.
26	Ön mali kontrol işlemleri.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma.
27	İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Görevin aksaması, zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.
28	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.
29	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.
30	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Kamu zararı, itibar kaybı.
31	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.
32	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlama.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	-İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/10

33	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.
34	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak.
35	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması.
36	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. -Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması.
37	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Bölüm Değişim Programları Koordinatörü ile koordineli olarak çalışmak, değişim programlarından yararlanan öğrencilerin ders ve not denkliği işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak. -Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak.
38	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Bölüm / Anabilim Dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak. -Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
39	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurulu toplantısı yapmak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-İlgili akademik dönemde Bölüm Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak.
40	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması. -Sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/10

41	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
42	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı.
43	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak.
44	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması.
45	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için teşvikte bulunmak, yapılmakta olan benzer faaliyetlerden Bölüm personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
46	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletme ve yerine Bölüm Başkan Yardımcısını vekil tayin etmek.
47	Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapmak.
48	Bölüm Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Web sayfasını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
49	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Seçim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, talimatları vermek, düzenlemeleri yapmak, ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.
50	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/10

	alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak.			bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.
51	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Tenkit, itibar kaybı.
52	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu.
53	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Eğitim öğretimin aksaması. -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
54	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması. -Öğrenci hak kaybı.
55	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşamaması.
56	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.
57	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı.
58	Akademik ve idari işleri Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarıyla birlikte koordineli olarak yürütmek.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama.
59	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılması, Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.	Öğretim Elemanları	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması, cezai işlem.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/10

60	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemler.	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.
61	Akademik/idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri.	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.
62	Akademik ve İdari Personele ait tüm özlük işleri	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti
63	Görev süre uzatma işlemlerinin yapılması, Süreli atamaların takibi.	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.
64	Soruşturma- İnceleme süreçlerinin takibi.	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı.
65	Dr. Öğr. Üyesi - Araştırma Görevlisi- Uzman Alımı sınav süreçlerinin takibi. Atama Evraklarının Rektörlüğe iletilmesi.	Personel İşleri	Dekan	Süreci Uzatır ve İlgililerin atamada zaman kaybına sebep olur.
66	Akademik Personel yurtiçi-yurtdışı yolluklu ve yolluksuz görevlendirmelerinin yapılması ve takibi.	Personel İşleri	Dekan	Belirtilen süre içerisinde yapılmaz ise Ödemelerde gecikme, Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı olabilir.
67	Mal bildirim formları.	Personel İşleri	Dekan	-Cezai yaptırım. -Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. -Soruşturma açılması.
68	Kesin Kayıt İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Cezai işlem uygulaması. -Öğrencinin mağduriyeti. -Görevde aksaklıklar, zaman kaybı, itibar kaybı.
69	Muafiyet İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Öğrencinin mağduriyeti. -Görevde aksaklıklar, zaman kaybı, itibar kaybı.
70	Yatay Geçiş İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı
71	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemler.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Yasalara uymama, düzenin bozulması, hak kaybı, cezai yaptırım
72	Not Düzeltme İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı.
73	Yaz Okulu İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı.
77	YÖKSİS Veri Tabanı Giriş İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Mezun öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklık, itibar kaybı.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	8/10

75	Öğrenci Belgesi ve Not Dokümanı Verilmesi.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması.
76	Diploma İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Öğrencinin mağdur edilme riski, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması.
77	Öğrencilerle ilgili her türlü ilan duyuru ve kararları panolara asma.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Bilgi edinme hakkını engellemek, hak kaybı ve zaman kaybına neden olmak.
78	Tek Ders İşlemleri	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı.
79	Sürelî yazıları takip etmek.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı.
80	Büroya gelen evrakların takibini yapmak.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyeti, zaman kaybı.
81	Yönetmelik ve Yönergenin takibi ve uygulanması.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Öğrencinin mağdur edilme riski, zaman kaybı, itibar kaybı. -Cezai işlem uygulanması.
83	Yaz Stajı (Endüstri Staj İşlemleri)	Öğrenci İşleri	Dekan	-Öğrencinin mağdur edilme riski, zaman kaybı, itibar kaybı, cezai işlem uygulanması. -Öğrenciler Stajlarına zamanında başlayamaması.
84	Sınav sonuçlarında maddî hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması.	Öğrenci İşleri	Dekan	-Hak kaybı, kişi mağduriyet.
85	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım.
86	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Kamu ve kişi zararı.
87	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet verme riski.
88	SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım.
89	Fakülte bütçe taslağı hazırlamak.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Bütçe açığı ve mali kayıp.
90	Yolluk ve avans ödemelerinin yapılması.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.
91	Ek Ders ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesi.	Muhasebe İşleri	Dekan	-Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	9/10

92	Hafta Sonu Sınavlarının Koordinasyonu.	Tanıtım ve Yayın	Dekan	-Sınavların ve Kursların çakışması riski
93	Politeknik Dergisinin dizgi işlemi ve elektronik ortamda yayına hazırlanması.	Tanıtım ve Yayın	Dekan	-Makaleler akademik personel açısından son derece önemli olduğundan olası bir yanlış işlem kendilerini mağdur edebilir.
94	Fakülte Etkinliklerinde fotoğraf ve video çekimi.	Tanıtım ve Yayın	Dekan	-Çekim işinin ihmal edilmesi Fakülte etkinliklerinin arşivlenmesinde bir eksiklik oluşacaktır.
95	Yayın Komisyonu Toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere ve başvuru sahiplerine ulaştırılması.	Tanıtım ve Yayın	Dekan	-İşin zamanında yapılmaması akademik personelin mağduriyetine sebep olabilir.
96	İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin SGK işlemleri.	İşyeri Eğitimi	Dekan	-SGK tarafından Üniversiteye maddi cezai işlem uygulanır.
97	SGK giriş ve çıkış işlemi yapılan öğrencilerin SGK Primlerinin ödenebilmesi için Muhtasar Beyannamesi Verilmesi.	İşyeri Eğitimi	Dekan	-SGK tarafından Üniversiteye maddi cezai işlem uygulanır.
98	İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilere YÖK tarafından Geçici 74. Madde uyarınca ücret ödenmesi.	İşyeri Eğitimi	Dekan	-Fazla, eksik veya yersiz ödenen tutar sorumlulardan tahsil edilir.
99	Satın alma evrakının hazırlanması.	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması ya gerçekleşmemesi
100	Doğrudan temin ile satın alma çalışmaları.	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi.
101	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım.
102	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe hazırlanması, bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı.



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10/10

103	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma, Görevin aksaması.
104	Ödeme emri belgesi düzenlemesi .	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet verme.
105	Döner Sermaye Katkı Paylarının Ödenmesi İşlemleri.	Satın Alma- Döner Sermaye	Dekan	-Kamu ve kişi zararı.
106	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak.	Evrak Kayıt	Dekan	-Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.
107	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Evrak Kayıt	Dekan	-Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.
108	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması.	Evrak Kayıt	Dekan	-Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı.

ONAYLAYAN

Dekan