



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

### Birim Adı:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Dekan		İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.
2	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
3	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zarar ve itibar kaybı
4	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Hak kaybı
5	CİMER, SABİM vb. başvuruları ile inceleme, soruşturma gerektiren konuların takibi ve kontrolü	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
7	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
8	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zarar ve itibar kaybı
9	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
10	Ders planları, dersliklerin	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

	dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek			
11	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
12	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.
13	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman kaybı
14	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
15	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
16	Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
17	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
18	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
19	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı
20	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
22	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
23	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
24	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
25	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
26	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
27	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
28	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
29	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

	bulduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek			
30	Rektör ve Dekanın verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Akademik ve idari işlerde aksama
31	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
32	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
33	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
34	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	İç Hizmetler Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
35	Sürekli işçilere ait puantajları düzenlemek	İç Hizmetler Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı /Kamu zararı
36	Mezuniyet törenine her türlü hazırlık yapmak	İç Hizmetler Birimi	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı
37	Öğrencilere beyaz önlük ve cüppe dağıtımını yapmak	İç Hizmetler Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
38	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Hatalı ödemeler



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

39	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
40	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem
41	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
42	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
43	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
44	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler.
45	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı
46	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı
47	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
48	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

49	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk
50	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
51	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
52	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
53	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
54	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
55	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
56	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
57	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
58	Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Jüri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Jüri Görevlendirmeleri, Uzmanlık Eğitimi süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan günlerin eğitim süresine eklenmesi, Uzmanlık dosyalarının Sağlık Bakanlığına iletilmesi, iş ve işlemlerini yapmak,	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
59	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	03.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/7

<b>60</b>	Mal bildirim formları	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma
<b>61</b>	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
<b>62</b>	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
<b>63</b>	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
<b>64</b>	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı
<b>65</b>	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi

ONAYLAYAN

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

Prof. Dr. Alper CEYLAN  
Dekan

İmza