



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etme	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etme	Dekan Yardımcısı	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Hak kaybı
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı
6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
7	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması
8	Öğrenci kulüplerinin düzenleyeceği her denetlemek ve türlü öğrencilerin etkinliği	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevin aksaması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Zaman kaybı
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
4	Gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	İtibar ve güven kaybı
5	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
6	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
7	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	23.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

#### Birim Adı: Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	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
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	23.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
15	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
16	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekan	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve Planlanması çalışmalarına katılmak, ders Programlarının eksiksiz yürütülmesini Sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması kurum için akademik hedefleri ulaşılmaması mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması



### Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	23.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
11	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.
12	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
13	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Maaş Tahakkuk Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük Haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
3	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur
4	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak
5	Ödeme emri belgesini düzenlemek	Maaş Tahakkuk Birimi/Fakülte sek.	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza





### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Taşınır Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır kayıt personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
2	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4	Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım
5	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
6	Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
7	İzin İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
8	Sürelili yazıları takip etmek	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
9	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
10	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Cezai yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi. Soruşturma

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Sekreterlikler

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılmasını ve ilgililere tebliğ edilmesi	Sekteterler	Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek
2	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Sekteterler	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Sekteterler	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Sekteterler	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Sekteterler	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Satınalma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez
2	İhale ve satın alma çalışmaları	Satın Alma Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Evrak Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Kayıt Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Zaman, güven ve hak kaybı
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Evrak Kayıt Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrak kaybı
3	Sürelili yazıları takip etmek	Evrak Kayıt Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
4	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Evrak Kayıt Birimi Personeli	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

#### Birim Adı: Bilgi İşlem Teknik Servis

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	PC Bakım Onarım	Bilgi İşlem Teknik Personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması
2	Ağ ve Sistem Güvenliği	Bilgi İşlem Teknik Personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kurumsal imajın zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, İnternet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski.

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza