



## Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

### Birim Adı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

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.	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı
3	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
4	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksaması ile hak kaybı
5	Misyon ve vizyonu belirlemede Dekana yardımcı olmak	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı
6	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı, tenkit
7	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Hak kaybı



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

8	Fakülte Yönetim Kurulunda alınan idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	İdari işlerin aksaması, hak kaybı
9	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı
10	Satın alma/doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
11	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
12	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretim aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
13	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı
14	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
15	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksaması ile hak kaybı
16	Misyon ve vizyonu belirlemede Dekana	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

	yardımcı olmak			kayıbı
17	Kalite ve Akreditasyon kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı
18	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Hak kaybı
19	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi
20	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Hak kaybı
21	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
22	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması
23	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi
24	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması
25	İzne ayrılan ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevin aksaması



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

	yapılması			
26	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Zaman ve hak kaybı
27	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
28	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
29	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
30	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
31	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kişi mağduriyeti, kamu zararı
32	Ön mali kontrol işlemleri	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma
33	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı
34	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlama	Fakülte Sekreteri	Dekan	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması
35	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

	ilkelere uygun hareket etmek.			aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
36	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların Mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
37	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi
38	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	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 aktarılmaması
39	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
40	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve perspektif zayıflığı
41	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

42	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında yapılmaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
43	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
44	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
45	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
46	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	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
47	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
48	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

49	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması
50	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurulu toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün, işlerin aksaması
51	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı
52	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
53	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
54	Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı
55	Bölüm/Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması
56	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Dekan	Tenkit, itibar kaybı



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

	titizlikle yürütülmesini sağlamak			
57	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
58	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
59	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşamaması
60	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
61	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
62	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	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>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

63	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı
64	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
65	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Akademik ve idari işlerde aksama
66	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik liderlik yapma	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
67	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama
68	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
69	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması
70	Yapılacak toplantıların gündemlerini	Makam Sekreteri	Dekan	Toplantıların aksaması veya



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

	zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrılar yapmak, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri		yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı
71	Gelen-giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
72	Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım
73	Yazıları titizlikle takip etmek ve bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Makam Sekreteri Bölüm Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, karışıklığa sebebiyet verme, eğitim öğretimin aksaması, cezai yaptırımlar
74	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemler	Fakülte Sekreteri Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
75	Akademik/İdari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Fakülte Sekreteri Makam Sekreteri Muhasebe Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti
76	Akademik ve idari personele ait tüm özlük işleri	Fakülte Sekreteri Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
77	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Fakülte Sekreteri Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
78	Sürelili atamaların takibi	Fakülte Sekreteri Makam Sekreteri	Dekan	Görev aksaması, hak kaybı, yasal sorumluluklara yol açma
79	Akademik/İdari personel soruşturma işlemleri	Dekan Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı
80	Akademik / idari personelin izin işlemleri	Dekan Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı
81	Gelen evrakların genel takibini	Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı



## Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

	yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak			
82	Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek, özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı
83	Mal Bildirim Formları	Makam Sekreteri	Dekan	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma
84	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Fakülte Sekreteri Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı
85	Fakülteye alınacak akademik personel ile ilgili tüm işlemleri yürütmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı
86	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak, zaman ve itibar kaybı
87	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Yasalara uymama, düzenin bozulması, hak kaybı, cezai yaptırım
88	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere / öğrencilere ulaşmasını temin etmek	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak ve zaman kaybı
89	Öğrencinin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için işlem yapmak,	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım



## Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

	bilgi edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek			
90	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı
91	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
92	Öğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, hakkı olmayan kişiye belge verilmesi
93	Üniversitemiz Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi doğrultusunda mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım
94	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
95	Gelen evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Öğrenci İşleri Yetkilisi	Dekan	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
96	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini	Muhasebe Yetkilisi	Dekan	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

	sağlamak			
97	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Muhasebe Yetkilisi	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski
98	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve gönderilmesi zamanında	Muhasebe Yetkilisi	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım
99	Akademik / idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Muhasebe Yetkilisi	Dekan	Ceza ve işlerin aksaması
100	Fakültenen ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	Muhasebe Yetkilisi	Dekan	İdari para cezası, hak kaybı
101	Taşınır malların ölçülerek/ sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı
102	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı
103	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, aşgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp
104	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp
105	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
106	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı



## Hassas Görev Envanter Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0115
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

107	Satın alma evrakının hazırlanması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması ya gerçekleşmemesi
108	Doğrudan temin ile satın alma çalışmaları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi
109	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	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım
110	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe hazırlanması, bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı
111	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Makam Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım
112	EBYS üzerinden gelen evrakın havalesini yapmak	Makam Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması

ONAYLAYAN

Dekan

.../.../....

İmza