

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek			Kurulların ve idari işlerin aksaması sonucu ile oluşabilecek hak kayıpları, itibar kaybı, zaman kaybı
Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak			Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak			Hak kaybı
Harcama Yetkilisi olarak Fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt işlemlerinin denetimini yapmak			«Ödenek üstü harcama yapılması. «Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması. «İhtiyaçların doğru tespit edilememesi. «Mali sorumluluk «Hak kaybı «Kamu zararı «Kurum itibar kaybı «İdari para cezası «Fakülteye tahsis edilen bütçe dahilinde bir giderin yapılabilmesi için iş mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak			Fakültenin idari işlerinin aksaması, Eğitim-Öğretim Yılında ders verebilecek öğretim elemanının azlığı nedeniyle dışardan öğretim elemanı talep edilmesi

Dekanın bulunmadığı durumlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Fakülte Dekanı	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı oluşması
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek			Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek			Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
Satınalma ile ilgili ihale çalışmalarını denetlemek			Personelin çalışma esnasında kullandığı mal ve malzemelerin eksikliğinen kaynaklı iş akışında aksaklıklar yaşanması, personelin çalışma veriminin düşmesi
İç Kontrol, Stratejik Plan, Faaliyet Raporlarına katılmak			Kurumsal olarak oluşturulan hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması
Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek			Hak kaybı
Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek			Öğrencilerin mağdur olması

Dekanın bulunmadığı durumlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Fakülte Dekanı	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı oluşması.
Ders programları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek			Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yabancı Öğrenci ve Özel Öğrencilerle ilgili çalışma ve takibin yapılması			Öğrencilerin hak kaybı
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek			Öğrenciler tarafından asayişin bozulması, hak kaybı
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek			Öğrenci kulüpleri tarafından organize edilen etkinliklerin yasa dışı olması, kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak	Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanı	Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık arasındaki iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama
Bölüm Kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek			İşlerin aksaması, hak kaybı
Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak			Eğitim öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
Bölümün Faaliyet Raporu, Stratejik Planı, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak			Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
Ders dağılımı ile ilgili Bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve birimin akademik kadro ihtiyacını belirlemek			Eğitim öğretimin aksaması, mevcut öğretim elemanları üzerinde aşırı ders yükü oluşması, araştırma ve yayın yapmak için gerekli zamanın olmaması
Bölüm Erasmus, Farabi programlarının planlanmasını, onaylanmasını ve yürütülmesini sağlamak			Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi

Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, toplantılara Raportör olarak katılmak	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Zaman Kaybı
Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak			Kurumsal olarak oluşturulan hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması
Birimlerde çalıştırılması uygun personelin görevlendirilmesini koordine etmek			İş akışının bozulması
Fakülteye ait bütçeye hazırlamak ve yönetmek			İlgili bütçe kalemine aktarılan para miktarı ile harcama kalemlerindeki meblağın birbirini tutması, Hak Kaybı
Fakülteye ait taşınmazların (Kantin, Fotokopi, Eczane vb.) kiralanması işlemlerini ihale komisyonu ile yürütmek			Hak Kaybı, zaman ve itibar kaybı
Gizli yazışmaların hazırlanması			İtibar ve güven kaybı
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak			Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
Gerçekleştirme Görevlisi			«Ödeme Emri Belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi. «Ödeme Emri Belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
Süreli yazların zamanında hazırlanması ilgili birimlere gönderilmesi			Cezai yaptırımlar, itibar kaybı
Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek			Zaman kaybı, hak kaybı

Yazı İşleri Birimine havale edilen evrakları EBYS (Elektronik Belge Sistemi) den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yapmak	İdari İşler veYazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, güven kaybı, hak kaybı
Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak			Hak ve güven kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve gerekli işlemleri yapmak			Hak ve zaman kaybı
Fakülte içi ve dışı konferansların yazışmasını yapmak			Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması
Öğrenci ve Personel Disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak			Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması
Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Birim İç Değerlendirme vb. yazışmalarını yapmak			Bilgi akışının zayıf olması,
Fakülte içi ve dışı konferansların yazışmasını yapmak			Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması

Fakülte kadrosunda olan 2547 ve 657 sayılı Kanuna tabi çalışan personelin göreve başlama, ayrılış, birim, unvan, borçlanma, hizmet bilgileri, terfi işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, idari para cezası, görevin aksaması
Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlilerinin atama/ görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek			Hak kaybı
Kimlikler, İzinler (yıllık, ücretsiz, doğum, evlenme, ölüm, mazere, sağlık vb.) Mal Bildirimi, Emeklilik, İstifa, Nakil vb. işlemleri yürütmek			Hak kaybı
Akademik kadro ilan işleri ile ilgili yazışmaları yapmak			Hak kaybı
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato Üyesi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak			Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması
Yazı İşleri Birimine havale edilen evrakları EBYS (Elektronik Belge Sistemi) den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yapmak			Zaman kaybı, güven kaybı, hak kaybı

Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Bölüm Başkanlığına havale edilen evrakları EBYS (Elektronik Belge Sistemi) den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yapmak	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, güven kaybı, hak kaybı
Bölüm Kurul toplantılarının planlanması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak			Kurul toplantılarının aksamaması, Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberdar edilmesi. Alınan Bölüm Kurul Kararlarının ilgili birimlere iletilmesi
Bölüm Başkanlıklarına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve Bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi			İdari işlerde aksaklıkların yaşanması, hak ve güven kaybı
Yüksek Lisan ve Doktora öğrencilerinin Bölüm Başkanlığına teslim ettikleri dilekçeler (tez danışmanı belirleme, başlık belirleme, Jüri oluşturulması vb.) incelenerek karar altına alınmak üzere imzaya açmak ve imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı yazarak EBYS sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne göndermek			Bölüm idari işlerinde aksaklıkların yaşanması, zaman, güven ve hak kaybı
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak			Zaman kaybı, hak kaybı

Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ara sınav, mazeret sınavı, final, bütünlem ve mezuniyet için tek ders sınav tarihlerinin ilan edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, öğrencilerin zamanında girmediği sınavlar nedeniyle mezuniyet aşamasındaki sorunlar, hatalı ve gecikmeli işlem tesis edilmesi durumunda idari ve hukuki sorumluluğun doğması, kurumsal itibar kaybı
Burs ve kredi için başvuruda bulunan öğrencilerin başvurularını almak, başvuruları Burs Komisyonuna iletmek ve sonuçları ilgili birimlere bildirmek			Hak kaybı, öğrencilerin burs başvurularında ve söz konusu burs ve kredilerin düzenli şekilde alınmasında yaşanabilecek sorunlar
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında ilgili birimlere iletmek			Hak ve zaman kaybı
CİMER başvuru sistemi üzerinden gelen yazılara cevap vermek			Hak ve zaman kaybı
Tebliğatları yapmak. (Öğrenci dilekçelerine cevap yazılması)			Hak ve zaman kaybı

Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izin, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kamu ve kişi zararı
Maaş tahakkukları düzenlenen akademik ve idari personelin aylık Sosyal Güvenlik kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak			Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı olarak para cezası
Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele Personel İşleri Birimi ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek			Hak kaybı, kamu ve kişi zararı
Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak			Hak kaybı, kamu ve kişi zararı
Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek			Hak kaybı, kamu ve kişi zararı
Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek			Hak ve güven kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.
Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.			Hak kaybı
Görev alanı kapsamında bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak			Bütçe açığı ve hak kaybı
Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek			Bütçe açığı, hak kaybı, kamu ve kişi zararı

Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt-Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
Fakültenin ihtiyacı bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin tespit edilerek satın alınmasını sağlamak			Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
Satın alınan taşınırın muayene ve kabulünü yaparak, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeleri sorumluluğumuzdaki depolarda muhafaza etmek			Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı
Yılsonu itibarıyla kayıtlı taşınırın depo sayımlarını yapmak, taşınır malların giriş ve çıkış kayıtlarını kontrol ederek sene sonu hesaplarının muhasebe ile uyumunu sağlamak, ilgili cetvelleri düzenleyerek kesin hesabı çıkarmak ve Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak			Kamu zararı mevzuata uygunsuzluk, cezai işlem.
Harcama ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak			Hizmetin veya söz konusu işin gecikmesi, hak kaybı
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması			Hak kaybı, güven kaybı

Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	Özel Kalem	Fakülte Sekreteri	Randevu taleplerinin çakışması, birimin itibar kaybı
Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak			İlgili toplantılara zamanında katılamamak, itibar ve güven kaybı
Dekanı ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasına sağlamak			Zaman kaybı
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak			İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek			Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı
Ödünç kitap ve iade işlemlerini yapmak	Kütüphane Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kurumun İtibar kaybı
Kütüphaneye gelen kitapların YORDAM sistemine girişinin zamanında yapılması			Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunamaması, Kullanım veriminin düşmesi
Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlama			Ödünç-İade, Materyal kaydı, Kullanıcı kaydı kontrolünün yapılamaması, işlemlerin durması- yavaşlaması
Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizlik işlemlerini yapmak	Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Çevre ve görüntü kirliliği, muhtemel bulaşıcı hastalıklar
Posta ve evrak dağıtımlarını yapmak			İş akışının bozulması
Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk, açık pencere, kapı ve elektrikleri kapatmak			Yangın riski, su basması riski
Bina giriş noktalarındaki (personel ve öğrenci girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerinin yapılarak temizlik ve bakımlarının yapılması			Yaralanmalar
ONAYLAYAN (Birim Amiri)			