HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU

Ek-2

BİRİM ADI **EĞİTİM FAKÜLTESİ**

Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması)	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması.	Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kaydı tamamlanınca öğrenci belgesi verilmesi.
2	Muafiyetler ve intibaklar	Yüksek	Öğrenci İşleri -Komisyon	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN-Komisyon	Muafiyet başvurusunda bulunan öğrencinin muaf olduğu dersleri sisteme girerken yanlış not girilmesi veya eksik ders girilmesi. İntibakının yanlış sınıfa yapılması.	Muafiyet notları girilirken kontrollü çalışarak öğrencinin not dönüşümü yapılan tüm derslerinin sisteme girilmesi. İntibakının uygun sınıfa yapılarak öğrenci ders kayıtlanmalarında ve mezuniyetinde sorun yaşamasının önüne geçilmesi.
3	Diploma ve transkriptlerin muhafazası	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Mezun öğrenciye ait diploma ve transkriptin iyi muhafaza edilmemesi nedeniyle kaybolması veya tahrip olması.	Uygun arşiv ortamında nemden etkilenmeyecek diploma dolabında belirli bir sıra ve düzen içerisinde teslim alınana kadar özenle muhafaza edilmesi.
4	Yazışmaların yapılması	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Yazışmaların takip edilmemesi, günlü yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamasına iş gücü zaman kaybına sebebiyet vermesi.	Yazışmaların takip edilmesi belli bir düzen içinde yazışmaların yürütülmesi.
5	Mezuniyet şartlarının kontrolü	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Öğrencinin mezuniyet için gerekli zorunlu ve seçmeli dersleri, AKTS yükünü veya diğer program yükümlülüklerini tamamlamadan mezun edilmesi ya da mezuniyet şartlarını sağladığı hâlde işlemlerinin zamanında sonuçlandırılmaması. Hatalı mezuniyet kararları nedeniyle diploma ve transkript kayıtlarında yanlışlık oluşması, öğrenci hak kaybı ve idari sorunların ortaya çıkması.	Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin ders başarıları, toplam AKTS yükleri, öğretim planındaki yükümlülükleri ve transkriptlerinin UBS üzerinden kontrol edilmesi; mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenci listelerinin ilgili akademik birimlerin değerlendirmesine sunulması; yetkili kurul kararları ile sistem kayıtlarının karşılaştırılması ve mezuniyet işlemlerinin kararlar doğrultusunda tamamlanması.
6	Notların işlenmesi ve düzeltme işlemleri	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Öğrencilerin sınav ve başarı notlarının sisteme yanlış veya eksik girilmesi, not değişikliklerinin yetkili kararlar dışında gerçekleştirilmesi veya gerekli düzeltmelerin zamanında yapılmaması sonucunda öğrencilerin akademik başarı durumlarının hatalı belirlenmesi, ders kayıtlarında ve mezuniyet işlemlerinde sorun yaşanması ve hak kayıplarının ortaya çıkması.	Öğretim elemanları tarafından yapılan not girişlerinin ilgili akademik takvim ve mevzuat çerçevesinde takip edilmesi; not düzeltme taleplerinin gerekli belge ve yetkili kurul kararları doğrultusunda işleme alınması; yapılan değişikliklerin UBS kayıtlarıyla karşılaştırılması; eksik veya hatalı not girişlerinin ilgili öğretim elemanları ve akademik birimlerle koordinasyon sağlanarak düzeltilmesi.
7	Ders kayıtları ve danışman onayları	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN ve Akademik Danışmanlar	Öğrencilerin öğretim planına uygun olmayan derslere kayıtlanması, alınması gereken zorunlu veya seçmeli derslerin eksik bırakılması, ön koşul ve ders çakışmalarının dikkate alınmaması veya danışman onaylarının süresinde tamamlanmaması sonucunda eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması, öğrenim süresinin uzaması ve öğrenci mağduriyetlerinin oluşması.	Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen sürelerde yürütülmesinin sağlanması; öğrencilerin kayıtlandıkları derslerin ilgili öğretim planı, ön koşullar ve ders yükü bakımından akademik danışmanlar tarafından kontrol edilmesi; onaylanmamış veya hatalı ders kayıtlarının UBS üzerinden takip edilmesi; tespit edilen sorunların ilgili danışmanlar ve ana bilim dalı başkanlıklarıyla koordinasyon içerisinde giderilmesi.

8	Geçiş ve özel öğrenci işlemleri	Orta	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Yatay geçiş, dikey geçiş ve özel öğrenci başvurularında mevzuata aykırı değerlendirme yapılması, başvuru koşullarının ve belgelerin eksik kontrol edilmesi, ders eşdeğerliği ve intibak işlemlerinin hatalı yürütülmesi sonucunda öğrencilerin yanlış programa veya sınıfa yerleştirilmesi, ders ve kredi kayıpları yaşaması, başvuru ve kayıt süreçlerinde hak kayıplarının oluşması.	Başvuruların ilgili mevzuat, ilan edilen koşullar ve akademik takvim doğrultusunda alınması; başvuru belgelerinin ve uygunluk şartlarının kontrol edilmesi; ders eşdeğerliği ve intibak işlemlerinin yetkili komisyonlar tarafından değerlendirilmesi; alınan kararların ilgili kurulların onayından sonra öğrenci bilgi sistemine doğru ve eksiksiz aktarılması; sonuçların süresi içerisinde ilgililere bildirilmesi.
9	Sınav mazeretleri ve öğrenci itirazları	Düşük	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Öğrencilerin mazeret sınavı başvurularının ve sınav sonuçlarına yönelik itirazlarının süresinde alınmaması, ilgili akademik birimlere zamanında iletilmemesi veya alınan kararların öğrenciye bildirilmemesi sonucunda başvuru ve itiraz haklarının kullanılamaması, sınav süreçlerinin aksaması ve öğrenci mağduriyetlerinin oluşması.	Mazeret sınavı ve sınav itirazı başvurularının ilgili mevzuatta ve akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde alınması; başvuru tarihleri ve gerekli belgelerin kontrol edilmesi; başvuruların değerlendirilmek üzere ilgili akademik birimlere ve yetkili kurullara zamanında iletilmesi; alınan kararların takip edilmesi, gerekli sistem işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sonuçların öğrencilere usulüne uygun şekilde bildirilmesi.
10	Öğrenci kişisel verilerinin korunması	Yüksek	Öğrenci İşleri	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN	Öğrencilere ait kimlik, iletişim, akademik başarı, disiplin ve diğer kişisel bilgilerin yetkisiz kişilerle paylaşılması, öğrenci bilgi sistemine yetkisiz erişim sağlanması veya kişisel verilerin uygun olmayan ortamlarda saklanması sonucunda veri güvenliği ve gizliliğinin ihlal edilmesi, öğrencilerin mağdur olması ve kurumun hukuki ve idari sorumluluklarla karşılaşması	Öğrencilere ait kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili kurumsal düzenlemeler doğrultusunda işlenmesi ve korunması; öğrenci bilgi sistemine erişim yetkilerinin görev ve sorumluluklarla sınırlandırılması; kişisel bilgilerin yalnızca yetkili kişi ve kurumlarla hukuki dayanak çerçevesinde paylaşılması; fiziksel ve elektronik belgelerin güvenli ortamlarda saklanması; personelin bilgi güvenliği konusunda bilgilendirilmesi ve görev değişikliklerinde erişim yetkilerinin güncellenmesi.
11	Ders görevlendirmelerinin yapılması	Düşük	Öğrenci İşleri ve Ana Bilim Dalı Başkanlıkları	Cemil BAKIR H.Tahsin TORUN ve ABD Başkanları	Eğitim-öğretim döneminde açılacak dersler için öğretim elemanı görevlendirmelerinin zamanında yapılamaması, görevlendirmelerin öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve ders yükleri dikkate alınmadan düzenlenmesi veya gerekli onayların alınmaması sonucunda derslerin açılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve ders yükü dağılımlarında sorunların oluşması.	Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce açılacak derslerin ve mevcut öğretim elemanı durumunun ilgili ana bilim dalı başkanlıkları tarafından değerlendirilmesi; görevlendirmelerde öğretim elemanlarının uzmanlık alanları, akademik yükümlülükleri ve mevcut ders yüklerinin dikkate alınması; ders görevlendirme tekliflerinin ilgili akademik birimler tarafından hazırlanarak gerekli onay süreçlerinin zamanında tamamlanması; onaylanan görevlendirmelerin öğrenci bilgi sistemine doğru şekilde yansıtılmasının kontrol edilmesi.

12	Haftalık ders programlarının hazırlanması ve süresinde ilan edilmesi	Orta	Ders Programı Komisyonu ve Ana Bilim Dalı Başkanlıkları	Komisyon Üyeleri	Ders programlarının akademik takvime uygun olarak hazırlanmaması veya zamanında ilan edilmemesi, aynı öğretim elemanına ya da dersliğe çakışan derslerin planlanması, derslik kapasitesinin ve derslerin uygulama gereksinimlerinin dikkate alınmaması sonucunda derslerin yürütülmesinde aksaklıklar, öğrenciler ve öğretim elemanları açısından zaman kaybı ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde düzensizlikler oluşması.	Haftalık ders programlarının akademik takvim ve ilgili akademik birimlerden gelen ders görevlendirme bilgileri doğrultusunda hazırlanması; öğretim elemanı, öğrenci grubu, derslik, saat ve kapasite bakımından çakışma kontrollerinin yapılması; laboratuvar ve uygulama derslerinin gereksinimlerinin dikkate alınması; hazırlanan programların ilgili ana bilim dalı başkanlıklarıyla koordinasyon içerisinde kontrol edilmesi; kesinleşen programların eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce ilan edilmesi ve değişikliklerin ilgililere zamanında duyurulması.
13	Sınav programlarının hazırlanması, ilan edilmesi	Orta	Sınav Programı Komisyonu ve Ana Bilim Dalı Başkanlıkları	Komisyon Üyeleri	Ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarının zamanında hazırlanmaması veya ilan edilmemesi, aynı öğrenci gruplarının sınavlarının çakışması, sınav salonlarının kapasite bakımından uygun planlanmaması, gözetmen görevlendirmelerinde eksiklik veya çakışmalar bulunması sonucunda sınavların düzenli ve güvenli yürütülememesi, öğrenci mağduriyetleri ve sınav güvenliği sorunlarının ortaya çıkması.	Sınav programlarının akademik takvim ve ilgili ana bilim dalı başkanlıklarından alınan ders ve sınav bilgileri doğrultusunda hazırlanması; öğrenci grupları, sınav saatleri, salon kapasiteleri ve öğretim elemanı görevlendirmeleri bakımından çakışma kontrollerinin yapılması; yeterli sayıda gözetmen görevlendirilmesinin sağlanması; hazırlanan programların ilgili akademik birimlerle koordinasyon içerisinde doğrulanması; kesinleşen sınav programlarının zamanında ilan edilmesi ve değişikliklerin öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulması.
14	Fakülte web bilgileri ve duyurular	Düşük	Web Sayfası Sorumluları ve Dekanlık	Web Sayfası Sorumluları ve Dekanlık	Fakülte web sayfasında yayımlanan akademik takvim, ders ve sınav programları, öğrenci ve personel duyuruları ile diğer kurumsal bilgilerin eksik, hatalı veya güncel olmaması; resmî duyuruların zamanında yayımlanmaması ya da yetkisiz içerik paylaşılması sonucunda öğrenci ve personelin yanlış bilgilendirilmesi, kurumsal iletişimin aksaması, başvuru sürelerinin kaçırılması ve kurumun itibar kaybına uğraması.	Fakülte web sayfasında yayımlanacak bilgi, belge ve duyuruların ilgili birimlerden gelen resmî ve doğrulanmış içerikler esas alınarak hazırlanması; yayımlanmadan önce içeriklerin doğruluğunun ve gerekli yetkili onaylarının kontrol edilmesi; akademik takvim, ders ve sınav programları ile süreli duyuruların zamanında yayımlanması; sayfa içeriklerinin belirli aralıklarla güncellik yönünden gözden geçirilmesi; eski veya geçerliliğini yitirmiş bilgilerin arşivlenmesi ya da güncellenmesi ve kişisel veri içeren belgelerin yayımlanmadan önce kontrol edilmesi
15	Bina/derslik/laboratuvar güvenliği	Orta	Dekanlık ve İlgili Ana Bilim Dalı	Dekanlık ve İlgili Ana Bilim Dalı	Fakülte binası, derslikler, laboratuvarlar ve diğer eğitim alanlarında gerekli güvenlik kontrollerinin yapılmaması; elektrik tesisatı, laboratuvar ekipmanları, yangın güvenliği ve acil çıkış alanlarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilmemesi veya giderilmemesi sonucunda öğrenci ve personelin can güvenliğinin tehlikeye girmesi, yaralanmalar, maddi zararlar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması.	Fakülte binası, derslikler ve laboratuvarların fiziki koşullarının ilgili sorumlu birimler tarafından düzenli olarak kontrol edilmesi; yangın söndürme ekipmanları, acil çıkış yolları, elektrik tesisatı ve laboratuvar cihazlarının güvenli kullanım koşullarının izlenmesi; tespit edilen arıza ve güvenlik eksikliklerinin ilgili teknik ve idari birimlere bildirilmesi; bakım ve onarım taleplerinin takip edilmesi; laboratuvarların kullanımına ilişkin güvenlik kurallarının öğrenci ve personele duyurulması ve acil durumlarda uygulanacak prosedürlerin erişilebilir bulundurulması.

16	Engelli öğrenciler için uyarlama süreçleri	Orta	Dezavantajlı Öğrenci Komisyonu	Komisyon Üyeleri	Engelli öğrencilerin eğitim-öğretim ve sınav süreçlerinde ihtiyaç duydukları erişilebilirlik düzenlemelerinin belirlenememesi, alınan uyarlama kararlarının ilgili öğretim elemanlarına ve birimlere zamanında bildirilmemesi veya uygulamaya geçirilmemesi sonucunda öğrencilerin derslere ve sınavlara eşit koşullarda katılamaması, akademik başarılarının olumsuz etkilenmesi ve eğitim hakkı bakımından mağduriyet yaşamaları.	Engelli öğrencilerin eğitim-öğretim ve sınav süreçlerine ilişkin ihtiyaçlarının ilgili komisyon ve üniversitenin yetkili birimleriyle koordinasyon içerisinde değerlendirilmesi; uygun bulunan uyarlama kararlarının ilgili ana bilim dalı başkanlıklarına ve öğretim elemanlarına gizlilik esasları gözetilerek bildirilmesi; sınav süresi, sınav ortamı, erişilebilir materyal ve fiziki erişim gibi düzenlemelerin kararlar doğrultusunda uygulanmasının takip edilmesi; uygulamada karşılaşılan sorunların ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde giderilmesi.
17	Personel maaş ve özlük işlemleri, ek ders, yolluk ve diğer hakedişler	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Umut BEKTAŞ	Yeni göreve başlayan personelin atama yazısı ve eklerinin, personelle ilgili bilgi değişikliklerinin ilgili birim tarafından hazırlanarak maaş tahakkuk birimine doğru ve zamanında bildirilmemesi sonucu sisteme girilmemesi veya maaş verilerine ilişkin güncellemelerin takip edilmemesi sonucu personellerin özlük işlemlerinde hak kaybı riski.Ödemelerin aksatılmadan zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması ve hak sahipliğinin kontrol edilmemesi sonucu personel mağduriyeti ve hak kaybı.	Personel Daire Başkanlığında özlük işleri ile ilgilenen, evrak akışını sağlayan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri ile işbirliği ve takibin sağlanması. Birimimizde ön mali kontrolü yapılan özlük işlemlerine ilişkin ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen evraklar SGDB tarafından da kontrolden geçirilerek, yersiz ödeme ve evrak üzerindeki hataları önleyici kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya çalışılması.Ödeme evraklarının sıraya alınarak mevcut ödenekler doğrultusunda sisteme girilerek muhasebeleştirilmesi, ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
18						
19	Bütçe tertiplerinin ve ödeme tutarlarının doğru girilmesi	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Umut BEKTAŞ	Bütçe tertiplerinin yanlış olması, yanlış hesap kodundan muhasebeleştirilmesi, ödenecek tutarın eksik veya fazla olması.	Deneyimli personelle iş birliği yapılarak kontrolün sağlanması. Riskin meydana gelmesi durumunda hesaplamanın doğru şekilde tekrar yapılarak düzeltici kontrol yapılması. Ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
20	Ödeme emri oluşturulması	Düşük	Tahakkuk ve Satın Alma	Umut BEKTAŞ	Ödeme emri evrakının eki olan evrakları ile imzaların eksik olması	Birimimizdeki ön mali kontrol süreci daha etkin hale getirilerek, SGDB'deki mali kontrol görevlileri ile iş birliği sağlanması
21	Satın alma iş ve işlemlerinde evrak hazırlama sürecinin düzenli ve sıralı bir şekilde yürütülmesi	Orta	Tahakkuk ve Satın Alma	Umut BEKTAŞ	Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye uygun olarak belirlenmemesi, Piyasa Fiyat Araştırması görevlileri ile Muayene Kabul Komisyonu görevlilerinin görevini gereği gibi yerine getirmemesi, tutarının eksik ya da yanlış girilmesi sonucu ile yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması ve alınacak olan mal/malzeme ile teslimi yapılan mal/malzemenin marka model ya da adet	Süreçte yer alan tüm personelin görevleri ile ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması.
22	Avansların kapatılması	Orta	Tahakkuk ve Satın Alma	Umut BEKTAŞ	Personele ödenen yolluk avansları ile yılsonlarındaki maaş avanslarının süresin içerisinde kapatılması	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevle görevlendirilen personellerin zamanında evraklarıyla başvuru yapmaması sonucu kaynaklanan bu riskte personellerle iletişime geçilip yasal süreçlere göre işlem tesis edilmesi. Yılsonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup döneminde kapatılması.

23	Taşınır giriş kayıtlarının yapılması	Orta	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin düzenlenememesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi.	Ambara girecek tüm taşınırların tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Satın alınan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek ambara kabul edilmesi. Taşınır işlem fişleri düzenlenirken cins, nitelik ve miktarların tekrar gözden geçirilmesi varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi. Taşınır kodlarının Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kod Listesine göre belirlenmesi.
24	Taşınır kayıt belgelerinin muhasebeye iletilmesi	Düşük	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.	Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi.
25	Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi	Düşük	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Taşınırların personele zimmet karşılığı verilmemesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli zimmet işlemleri yapılarak zimmet fişlerinin imzalı birer nüshasının saklanması.
26	Taşınırların ambarda muhafazası	Orta	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Ambarda tutulan taşınırların çalınması, yıpranması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınamaması sonucu hizmetin aksaması.	Ambara yetkili personelinden başka kimsenin girmemesi için önlem alınması. Hırsızlık, yangın, su basması gibi tehlikelere karşı önlem alınması.
27	Taşınır çıkış kayıtlarının yapılması	Orta	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Devir yoluyla ya da ekonomik ömrünü tamamlayarak ambardan çıkılan taşınırların çıkış işlemlerinin düzenlenememesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılmamış olması.	Ambardan çıkan tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.(Teslim tutanağı, Malzeme istek belgesi vs.) Çıkış kayıtlarının yapılarak düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshanın ilgili birime gönderilmesi. Sayımda noksan çıkan, çalınan, kaybolan ya da ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırlara Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek
28	Taşınır sayımlarının yapılması	Orta	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Ambarda ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması.	Taşınır sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılması. Sayım noksanı ya da sayım fazlasının yönetmelikte yer alan sayım tutanağı ile muhasebe birimine bildirilmesi.
29	Taşınır kayıt yetkilisinin devir işlemi	Orta	Taşınır Kayıt	Muradiye YARAMIŞ	Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşması.	Taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan görevinden ayrılmasına Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi.
30	Fakülte Kurulu iş ve işlemleri	Orta	Fakülte Kurulları	Murat KESKİN	Fakültemizde alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
31	Fakülte Yönetim Kurulu iş ve işlemleri	Yüksek	Fakülte Kurulları	Murat KESKİN	Fakültemizde alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
32	Disiplin Kurulu iş ve işlemleri	Yüksek	Fakülte Kurulları	Murat KESKİN	Alınacak kararların mevzuatta belirtilen süre içerisinde karara bağlanamaması	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi

33	Fakültede görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin (izin, terfi, atama, görev süresi uzatma vb.) zamanında, mevzuata uygun ve düzenli olarak yürütülmesi ile kişisel ve özlük verilerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması.	Orta	Personel İşleri / Yazı İşleri	Hasan AKTAY	Personelin izin, terfi, atama ve diğer özlük işlemlerinin zamanında veya mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilememesi sonucunda hak kayıplarının, idari ve hukuki sorunların ortaya çıkması; personele ait kişisel ve özlük bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması, kaybolması veya güvenli olmayan ortamlarda saklanması nedeniyle veri gizliliği ve güvenliğinin ihlal edilmesi, personel mağduriyeti ve kurumsal sorumlulukların oluşması.	Personelin özlük işlemlerinin ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yürütülmesi; atama, terfi, izin ve görev süresi uzatma işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi; özlük dosyalarının ve elektronik kayıtların güvenli ortamlarda muhafaza edilmesi; kişisel verilere erişimin görev ve yetki sınırları içerisinde gerçekleştirilmesi; bilgilerin yalnızca yetkili kişi ve birimlerle hukuki dayanak çerçevesinde paylaşılması; EBYS ve diğer kurumsal sistemlerde erişim yetkilerinin kontrol edilmesi ve personel değişikliklerinde gerekli yetki güncellemelerinin yapılması.
34	Ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını kişi dosyasında muhafaza etmek.	Orta	Personel İşleri / Yazı İşleri	Hasan AKTAY	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
35	Akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Gerekli tebligatları yapmak, müracaat evraklarını ve jüri raporlarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	Orta	Personel İşleri / Yazı İşleri	Hasan AKTAY	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek.
36	Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, akademik personelin görev süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak.	Orta	Personel İşleri / Yazı İşleri	Hasan AKTAY	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
37	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar	Orta	Personel İşleri / Yazı İşleri	Hasan AKTAY	Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı.	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mustafa ŞANAL **Harcama Yetkilisi** **İmza**						

*** Bu bölüme, … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.**
**** Bu bölüme … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır**