



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim	Turizm Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanlık	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Dekanlık	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Dekan	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Dekanlık	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Dekan	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Dekanlık	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır	Dekan	Dekan	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması

		kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak					
6	Dekanlık	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
7	Dekanlık	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Dekan	Dekan	Yüksek	İtibar kaybı, personelin hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma
8	Dekanlık	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	Dekan	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma
9	Dekanlık	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda yapılmasını sağlamak,	Dekan	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
10	Dekanlık	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Dekan	Dekan	Orta	Görevin aksaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak
11	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

		hareket etmek				yetkinlikte sorunlar yaşanması	
12	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon
13	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
14	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
15	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
16	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon

17	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
18	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	İkinci öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
19	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
20	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
21	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
22	Fakülte Sekreteri	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fak. Sekr.	Dekan	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
23	Fakülte Sekreteri	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması,	Fak. Sekr.	Dekan	Yüksek	Görevin aksamaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri

		personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi					zamanında yapmak, Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
24	Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fak. Sekr.	Dekan	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
25	Fakülte Sekreteri	Kadro talep ve çalışmaları	Fak. Sekr.	Dekan	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
26	Fakülte Sekreteri	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fak. Sekr.	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
27	Fakülte Sekreteri	Gizli yazıların hazırlanması	Fak. Sekr.	Dekan	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
28	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
29	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
30	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi

						verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
31	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama
32	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
33	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları		Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması
34	Öğretim Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
35	Öğretim Üyeleri	Ders içeriklerinin hazırlanması ve	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada,	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve

		planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak				derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
36	Öğretim Üyeleri	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
37	Öğretim Üyeleri	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm Koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
38	Öğretim Üyeleri	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemselsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
39	Öğretim Üyeleri	Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve	Kurumun dönemselsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye

		her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek				kamu zararı	taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
40	Öğretim Üyeleri	Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlâna değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
41	Öğretim Üyeleri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
42	Öğretim Üyeleri	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
43	Öğretim Üyeleri	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun

		kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak					hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
44	Öğretim Üyeleri	<u>Fakültenin Etik Kurallarına</u> uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
45	Öğretim Üyeleri	Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm öğretim üyeleri	Dekan	Orta	Hak kaybı Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi
46	Araştırma Görevlileri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
47	Araştırma Görevlileri	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlenmesine katkıda bulunmalarının sağlanması
48	Araştırma Görevlileri	Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Dekan	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs.

							görevlerinin denetlenmesi
49	Araştırma Görevlileri	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
50	Araştırma Görevlileri	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Dekan	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
51	Tahakkuk Birimi	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
52	Tahakkuk Birimi	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
53	Tahakkuk Birimi	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mutemet / Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
54	Tahakkuk Birimi	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri	Mutemet / Tahakkuk	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin	Düzenli kontrol, zamanında müdahale

		takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Personeli			aksaması	
55	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
56	Öğrenci İşleri Birimi	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
57	Öğrenci İşleri Birimi	Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
58	Öğrenci İşleri Birimi	Staj İşlemlerin takibi ve stajını yapan öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
59	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
60	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciler ile ilgili her	Öğr.İşleri	Fakülte Sekreteri	Orta	Bilgilendirme hakkını	Zamanında ve düzenli

		türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	personeli			engellemek	çalışma
61	Öğrenci İşleri Birimi	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını takip etmek	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
62	Öğrenci İşleri Birimi	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin işlemlerini takip etmek	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
63	Öğrenci İşleri Birimi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğr.İşleri personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
64	Pesonel Özlük İşleri Birimi	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	Personel işleri memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
65	Pesonel Özlük İşleri Birimi	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Personel işleri memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
66	Pesonel Özlük İşleri Birimi	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin	Personel işleri memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması

		zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek					
67	Personel Özlük İşleri Birimi	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Personel işleri memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
68	Satın Alma Birimi	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın alma personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
69	Satın Alma Birimi	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Satın alma personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
70	Satın Alma Birimi	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın alma personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
71	Satın Alma Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın alma personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
72	Yazı İşleri Birimi	Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak	Yazı işleri personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
73	Yazı İşleri Birimi	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini	Yazı işleri personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

		arşivlemek, yazışmaları takip					
74	Yazı İşleri Birimi	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Yazı işleri personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
75	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
76	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
77	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
78	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
79	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

		yetkilisine bildirmek					
80	Bölüm Sekreterliği	Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
81	Bölüm Sekreterliği	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
82	Bölüm Sekreterliği	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
83	Bölüm Sekreterliği	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
84	Bölüm Sekreterliği	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
85	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
86	Bölüm Sekreterliği	Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma	Tüm bölüm sekreterleri	Fakülte Sekreteri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli

		Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak					çalışma
Onaylayan Prof. Dr. İsa SAĞBAŞ Dekan							