

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Bütçe Planlaması ve Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan	Prof. Dr. Hüseyin YILMAZ Rektör	1.Sunulan hizmetin aksamaması. 2.Zaman kaybı. 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi. 4.Güven kaybı. 5. İdari para cezası. 6. Personel ve paydaşların mağdur olması.	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması. 2. İhtiyacın tespit edilmesi. 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. 4. Planlı ve programlı önümüzdeki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.
Gerçekleştirme Görevliliği	Serbülent KARAMAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan	1.Sunulan hizmetin aksamaması. 2.Zaman kaybı. 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi. 4.Güven kaybı.	1.Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2.İhtiyacın tespit edilmesi 3.Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
Maaş Mutemetliği	Dilber TÜRK	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Serbülent KARAMAN Fakülte Sekreteri	1.Hatalı ödemenin yapılması. 2.Güven kaybı. 3.Mali kayıp.	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı sağlanması 2. İş akış süreçlerine uygun hareket edilmesi. 3. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. 4.Özlük işlemlerine ilişkin evrakların ön mali kontrole tabi tutulmasının sağlanması 5.İlgili birimler tarafından maaş ödemelerine ait bilgilerin yanlış bildirilmesini önlemek adına ilgili birimler ile koordineli çalışılmasının ve bilgilendirme toplantılarının yapılması.
Satın Alma Görevliliği	Dilber TÜRK	Doç. Dr. Yusuf DEMİR Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Sema AYDIN CERAN Dekan Yardımcısı	1.Sunulan hizmetin aksamaması. 2.Zaman kaybı. 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi. 4.Güven kaybı.	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı sağlanmalı. 2. İş akış süreçlerine uygun hareket edilmeli. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi sağlanmalı.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği	Bahattin Talha ÜNAL	Serbülent KARAMAN Fakülte Sekreteri H. Tuba KESİK Şef	1.Görevde aksaklıklara sebep olma. 2.Mali kayıp. 3.Cezai sorumluluk.	1. Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması 2. Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması. 3. Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması. 4. Stok kontrolünü düzenli tutmak 5. Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarındakilerin sürekli kontrolü.
Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli-Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri, Öğretim Üyelerinin Sınav Jüri Üyeliği Ücreti Ödeme İşlemleri İdari Görev Ödeneği Ödeme İşlemleri	Dilber TÜRK	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Serbülent KARAMAN Fakülte Sekreteri	1.Görevde aksaklıklara sebep olmak. 2.Mali kayıp. 3.Güven kaybı. 4.Zaman kaybı. 5. Hak kaybına neden olmak.	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı sağlanmalı 2. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi sağlanmalı.

Öğrenci İşleri	Safiye BAŞ, Bahattin Talha ÜNAL, İsmail TANIŞ	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Doç. Dr. Sema AYDIN CERAN Dekan Yardımcısı Serbüent KARAMAN Fakülte Sekreteri	1.Hak kaybına neden olmak. 2.Görevin aksamaması. 3.Zaman kaybı. 4.Güven kaybı. 5. İdari para cezası.	1. Yönetmelikler ve mevzuat hakkında bilgilendirme. 2. İş yapabilme yeteneklerinin artırılması 3.Birim yöneticilerince gerekli kontrol ve işbirliklerin sağlanması.
Evrak Kayıt İşlemleri	Fatmanur ÇAKIR	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Doç. Dr. Yusuf DEMİR Dekan Yardımcısı Serbüent KARAMAN Fakülte Sekreteri	1.Görevin aksamaması. 2.Zaman kaybı. 3.Güven kaybı.	1. Yapılan işe özen gösterilmesi. 2. Evrak akışının zamanında yapılmasına dikkat edilmesi.
Personel İşleri	H. Tuba KESİK Yusuf GÜNAYDIN	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Doç. Dr. Yusuf DEMİR Dekan Yardımcısı Serbüent KARAMAN Fakülte Sekreteri	1.Hak kaybına neden olma. 2.Görevin aksamaması. 3.Zaman kaybı. 4.Güven kaybı.	1. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. 2. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime zamanında bildirilmesi 3. İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması 4. Süreli yazılar ile ilgili takvim hazırlanması
Fakülte Web Sayfasının Güncellenmesi	Arş. Gör. Ertuğrul UYAR Arş. Gör. Muhammet Fatih SERTKAYA	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Doç. Dr. Sema AYDIN CERAN Dekan Yardımcısı Serbüent KARAMAN Fakülte Sekreteri	1.Güven kaybı. 2.Yanlış bilgilendirme ve yönlendirme.	1.Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi 2. Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
Fakülte performans programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının ve birimle ilgili diğer raporların hazırlanması.	Serbüent KARAMAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan Doç. Dr. Sema AYDIN CERAN Dekan Yardımcısı	1.Görevin aksamaması. 2.Zaman kaybı. 3.Güven kaybı. 4.Kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi itibar kaybı.	1.Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı. 2.Performans sistemine girilen bilgilerle faaliyet raporunda yazılan bilgilerin tutarlı olup olmadığı kontrol edilmeli. 3. Faaliyet raporları yayımlanmadan önce fakülte sekreteri tarafından kontrol edilmeli.
Hazırlayan Serbüent KARAMAN Fakülte Sekreteri İmza		Onaylayan Prof. Dr. Ahmet Naci ÇOKLAR Dekan İmza		