

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Alt birim: Dekanlık

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültede işleyişin sağlanması.	Eğitim öğretim hedefleri ve kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması.	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
2	Fakültenin üst düzeyde Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatóda temsil edilmesi.	Kurumsal temsiliyet sorunlarının yaşanması, faaliyetlerin yürütülmesi ve bilgi akışında aksaklıklar yaşanması.	Orta	Üst düzeyde temsiliyet gerektiren görevlerin zamanında yerine getirilmesi, Toplantılara ve kurullara düzenli katılımın sağlanması, Üst düzeyde alınan kararlar hakkında gerekli bilgilendirmelerin Fakülte içerisinde ilgili birimlere aktarılması	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
3	Harcama yetkililiği kapsamında maaş, ders ücreti gibi ödemelerin düzenlenmesini ve kontrolünün sağlanması, taşınır işlemlerinin denetiminin yapılması.	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verilmesi, itibar zedelenmesi	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması. İhtiyaçın gerekli titizlikle tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
4	Fakültede yapılacak tüm işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.	Eğitim öğretimin aksaması, yanlış işlemler sonucu hak kayıplarının oluşması, kaynak israfı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterlerinin iş tanımları kapsamındaki yasa, tüzük ve yönetmeliklere hakim olmasının sağlanması, İlgili birimlerin yürüttüğü işlerin yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğinin kontrolünün yapılması	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
5	Fakülte kurullarına başkanlık edilerek kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması.	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kayıplarının ve görev aksamalarının oluşması	Yüksek	Kurul toplantılarının düzenli yapılmasının sağlanması, sorumlular tarafından bilgi akışının yapıldığının kontrolü	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılması.	Fakülte idari ve akademik birimlerinin iş süreçlerinde aksamalar yaşanması.	Orta	Rektörlük Hukuk Müşavirliği Biriminin öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak yasal mevzuattaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak rutin denetimlerin yapılması	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
7	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İlgili görevlerin aksaması.	Yüksek	Hassas görevler kapsamında iş tanımları bulunan personelin yürütmesi gereken işlerin tanımları ve akış şemalarının hazırlanarak işleyişin doğru olarak tanımlanması, Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)
8	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili görev tanımları konusunda Fakültede işleyişin sağlanması.	Dekan yardımcılığı görev tanımlarına bağlı işlerde aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
9	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerinin yerine getirilmesi, ilgili kurullara başkanlık ederek işleyişin yürütülmesi.	Kurulların ve idari işlerin aksaması, hak kayıpları.	Yüksek	Görevin gereklerinin zamanında yerine getirilmesi	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
10	Dekan Yardımcılığı görev tanımı kapsamında Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.	Yüksek	Personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarının sağlanması, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi, İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşmasının kontrolü.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
11	Dekan Yardımcılığı görev tanımı kapsamında Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılması ve raporlanması.	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Orta	İlgili birimlerle irtibat ve iş bölümü içerisinde veri akışının sağlanması, faaliyetlerle ilgili evrak ve kanıtlayıcı belgelerin düzenli arşivlenmesi.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
12	Akreditasyon ve Kalite süreci kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmesi ve denetlemesi.	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve itibar kaybı.	Orta	Bölüm Başkanlıkları, Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordineli çalışarak ilgili süreçlerin takibi.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
13	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etme.	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması, uygulamaların zamanında gerçekleştirildiğinin kontrolünün sağlanması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
14	Akademik takvime uygun şekilde eğitim-öğretimin yürütülmesi ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması.	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları koordinasyonu ile gerekli kontrollerin yapılması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim- Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)

15	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmesi.	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılması, öğrenciler arasında asayişin bozulması, cezai yaptırım.	Yüksek	Soruşturmaların ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yürütülmesinin sağlanması, yazışma ve işlemlerin takibi.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
16	Eğitim-öğretim planlarının ve ilgili yönergelerin gerektiğinde güncellenmesi için çalışmaların yapılması, ilgili kurul ve komisyon görüşlerinin alınması ve süresinde Senato onayına sunulmak için gerekli hazırlıkların yapılması.	Eğitim kalitesinin düşmesi, hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
17	Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce görevlendirme, ders programı, derslik dağılımı gibi eğitim-öğretimi etkileyecek çalışmaların denetlenmesi.	Eğitim-öğretim sürecinin aksaması, hak kayıpları	Orta	Bölüm Başkanlıkları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
18	Sınav programlarının ve sınav süreçlerinin doğru şekilde yürütüldüğünün kontrolü.	Eğitim-öğretim sürecinin aksaması, hak kayıpları	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
19	Öğrencilerden, akademik personelden ve Bölüm Başkanlıklarından eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarda geri bildirimlerin alınması ve üst yönetim ile paylaşılması.	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde çözüm arayışına girilmesi, gerekli durumlarda uzmanlardan yardım alınması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
20	Mali kaynakların organize edilmesi, doğru dağılımın sağlanması için gerekli incelemelerin yapılarak Dekana sunulması.	Kamu zararı, hak kayıpları, bütçenin doğru kullanılmaması.	Yüksek	Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak Fakültedeki ihtiyaç ve taleplerin tespit edilmesi, gerekli araştırmalar ve karşılaştırmaların yapılması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
21	Satın alma/doğrudan temin/ ihale yoluyla alım süreçlerinin takip edilmesi.	Kamu zararı, hak kayıpları, cezai yaptırım, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	İlgili birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın temininin usulüne uygun bir şekilde sağlanması ve gerekli yazışmaların takibinin yapılması.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
22	İdari Personelin yürüttüğü hizmetlerin denetlenmesi.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kayıpları	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşmasının kontrolü.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
23	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıların yapılması, önlemlerin alınmasının sağlanması.	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması, cezai yaptırımlar, hak kayıpları.	Yüksek	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarıların zamanında yapılması, önlemlerin alınmasının kontrolü, ilgili yazışma ve işlemlerin takibi.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
24	Fakültedeki mekânların özellik ve yeterliliklerine uygun olarak kullanımının organize edilmesi, fiziki altyapıdaki eksiklerin giderilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi.	Kaynak israfı, hak kayıpları	Düşük	İlgili birimlerle koordineli olarak eksikliklerin ve butçe gerekliliklerinin tespiti, yazışma ve işlemlerin takibi.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
25	Öğrenci topluluklarının, öğrencilerin ve birimlerin düzenleyeceği her türlü etkinliği ve faaliyetin denetlenmesi	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Orta	Kontrol mekanizmalarını işletmek / geliştirmek.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
26	Personel soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık edilmesi	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılması, öğrenciler arasında asayişin bozulması.	Yüksek	Soruşturmaların ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yürütülmesinin sağlanması, yazışma ve işlemlerin takibi.	Prof.Dr.İbrahim Özgür DENEME Doç. Dr. Burcu SALGIN (Eğitim-Öğretimden ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları)
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim: Bölüm Başkanlıkları					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.					
Birim Yöneticisi İmza					
Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU-Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili görev tanımları konusunda Fakültede işleyişin sağlanması.	Bölüm Başkanlığı görev tanımlarına bağlı işlerde aksaklıklar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (SBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
2	Bölümde yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.	Yüksek	Mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi, iş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (SBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılması.	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi.	Yüksek	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (SBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)

4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi ve kadro ihtiyacının belirlenmesi.	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 aktarılabilmesi.	Orta	Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrollerin yapılması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
5	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesi.	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve perspektif zayıflığı, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması.	Orta	Değişim Programları Koordinatörleri ile koordineli olarak çalışılması, Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin ders ve not dengliği işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlanması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
6	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans göstergesi kriterlerinin duyurularak verilerin toplanması	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Orta	Talep edilen verilerin zamanında duyurulması, gerekli açıklamaların yapılması ve üst birimlere doğru olarak iletilişinin kontrolü.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
7	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesi.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların ve yazışmaların yapılması. Sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulması ve uygulanmasının denetlenmesi.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin organizasyonu.	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği.	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
9	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılması için gerekli duyuruların yapılması.	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruların ve hatırlatmaların yapıldığının kontrolü.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
10	Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi, birim içi bilgilendirmelerin yapılması.	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, iletişim kopukluğu	Orta	Derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesi.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
11	İlgili kurul ve komisyon toplantılarına katılarak Bölümün temsil edilmesi.	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama.	Orta	Kurul toplantılarına katılınması, mazeretli söz konusu ise bunun ilgili birimlere iletilmesi ve yerine vekil tayin edilmesi	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
12	Bölüm öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için motive edilmesi ve AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarının sağlanması.	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık, itibar kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruların yapılması Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerinin toplanması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
13	Bölüm Web sayfasının güncel tutulması	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması.	Yüksek	Web sayfasının kontrol edilerek gerekli güncellemelerin zamanında yapılması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
14	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarının takip edilmesi, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesinin sağlanması.	Tenkit, itibar kaybı.	Orta	İlgili çalışma ekipleri ile koordineli olarak çalışmak.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN (Mimarlık Bölüm Bşk.)
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımızca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Alt Birim: Fakülte Sekreterliği					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Prof.Dr.Emel KIZILKAYA AYDOĞAN					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Gerçekleştirme Görevlisi olarak akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecinin kontrol edilmesi.	Hak ve itibar kaybı, cezaî yaptırım, kamu zararı ve paydaşların mağdur olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasının sağlanması	Zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.	Düşük	Görevlerin zamanında yerine getirilmesi	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
3	Görev tanımı kapsamında Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Kamu zararı, cezaî yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.	Yüksek	Personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarının sağlanması, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi, İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşmasının kontrolü. Yapılan değişikliklerin takip edilmesi	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması, belgelerin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğini ve korunmasının sağlanması.	Kamu zararı, işlerin aksaması ve evrakların yanlış havale, hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması.	Yüksek	Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması ve yapılan işe özen gösterilmesi. Gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin; aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasının sağlanması.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)

5	Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması.	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma.	Yüksek	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
6	İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine Dekan'ın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması.	Görevin aksaması, zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
7	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibinin yapılması.	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak çalışıp soruşturmaların ve ilgili yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasının kontrolü.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
8	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları.	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.	Yüksek	Kadro talep çalışmalarının planlı ve programlı bir şekilde takip edilmesi.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
9	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.	Kamu zararı, itibar kaybı.	Orta	Fakültede her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuata uyulması, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
10	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolü.	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Düşük	Rutin kontrollerin yapılması, gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
11	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama, kalite süreci çalışmalarına katılarak, sonuçlarının zamanında ilgili birimlere ulaşmasının sağlanması.	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirilmemesinin aksaması.	Orta	İlgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışarak raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin doğruluğunun kontrolü.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
12	Hizmetin herhangi bir aksamadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik olarak birim personelinin hassas görevleri konusunda bilgilendirilmesi, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlanması.	Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı.	Yüksek	Birimde görevli personelin görev dağılımını adil bir şekilde belirlemek, personeli bu görevler konusunda bilgilendirmek ve eğitim süreçlerini desteklemek.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim: Personel İşleri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Venhar Çökkeçeci					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemlerin yürütülmesi.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması, personelin özlük işleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.	Sefer ÖZDOĞAN Mehmet AKGÜN
2	Akademik/idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik esme/emeklilik işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.	Sefer ÖZDOĞAN Mehmet AKGÜN
3	Akademik ve idari Personele ait tüm özlük işlerinin yürütülmesi	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi için gerekli takibin yapılması.	Sefer ÖZDOĞAN Mehmet AKGÜN
4	Görev süre uzatma işlemlerinin yapılması, sureli atamaların takibi.	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi	Sefer ÖZDOĞAN
5	Soruşturma- inceleme süreçlerinin takibi.	Hak kaybı, cezaı yaptırım, kamu zararı.	Yüksek	Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi	Sefer ÖZDOĞAN
6	Dr. Öğr. Üyesi - Araştırma Görevlisi- Uzman alımı sınav süreçlerinin takibi. Atama Evraklarının Rektörlüğe iletilmesi.	Sürecin uzaması, Hak kaybı	Orta	İşlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi, gerekli takibin dikkatli ve sürekli yapılması.	Sefer ÖZDOĞAN
7	Akademik Personel yurtiçi-yurtdışı yolluklu ve yolluksuz görevlendirme yazışmalarının yapılması ve takibi	Hak kaybı, kamu zararı, kaynak israfı	Orta	Takip işlemlerini dikkatli ve yasal süre içerisinde yapmak	Sefer ÖZDOĞAN
8	Mal bildirim formlarının takibi	Cezaı yaptırım, mevzuatin gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi.	Sefer ÖZDOĞAN
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Alt birim: Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Venhar Çökkeçeci

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapılması	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Sefer ÖZDOĞAN
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunarak ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterilerek, dikkatli davranılması	Sefer ÖZDOĞAN
3	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması	Sefer ÖZDOĞAN

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Alt birim: Özel Kalem Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Venhar Çökkeçeci

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Randevuların düzenlenmemesi sonucu karışıklıklar yaşanması	Orta	Randevu takviminin oluşturularak onaylatılması, gerekli hatırlatmaların yapılması	Murat Yılmaz
2	İstenilen belge, rapor vb. doküman veya bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi. Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Bilgilerin, birimlerden son tarih verilerek istenilmesi, personelin geri bildirimlerinin takip edilmesi, geri bildirimde hatırlatma yapılması	Murat Yılmaz
3	Sürelî yazıların zamanında yazılması ve takip edilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Birimin işleriyle ilgili öncelik planı yapılması, yazıların takvimlendirilmesi, takip için amire iletilmesi	Murat Yılmaz

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Alt birim: Muhasebe İşleri

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Venhar Çökkeçeci

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Maaş ödemelerinin hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezaı yaptırım.	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.	Mehmet Akgün
2	Maaş ödemelerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararı, cezaı yaptırım.	Yüksek	Mevzuata hakim olunması, Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin düzenli yapılması ve bilinçli hareket edilmesi.	Mehmet Akgün
3	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	Kamu zararı, işlerin aksaması.	Yüksek	Kontrollerin bilinçli, doğru yapılması, belgelerin zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi.	Mehmet Akgün
4	SGK' na elektronik ortamda gönderilen kesintilerin doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması.	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezaı yaptırım.	Yüksek	İşin ehil kişiler tarafından yapılmasının sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması.	Mehmet Akgün
5	Fakülte bütçe taslağı hazırlanması.	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Orta	Gerekli ön araştırmaların yapılması, ileriiki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunulması.	Mehmet Akgün

6	Yolluk ve avans ödemelerinin yapılması	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması, yasa, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.	Mehmet Akgün
7	Ek Ders ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödemesi	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması, yasa, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.	Mehmet Akgün
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim:Taşınır Kayıt Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Venhar Çökkeçeci					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi, kaynak israfı, kamu zararı	Orta	Birimlerin talepleri ve yönetim onayları göz önünde bulundurularak ihtiyaç tespitlerinin doğru yapılması, tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılması.	Mehmet Akgün
2	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (Kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak varolmaması vb.), Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyumlaması sonucu cezai yaptırımlar, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi.	Mehmet Akgün
3	Taşınırın ambarlarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Tükenecek veya az kalan taşınırın tespit edilememesi, taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayıplar, kamu zararı	Yüksek	Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılması, gerekli ürünlerde asgari ambar miktarının belirlenmesi, tespit edilen eksiklikler ve azalmalar inşilgililere bildirilmesi, ambarın taşınır muhafazasına uygun hale getirilmesi.	Mehmet Akgün
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim:Satın Alma Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Venhar Çökkeçeci					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Satın Alma işlemlerinin eksiksiz ve düzenli yürütülmesi	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Komisyon çalışmalarının takip edilmesi, satın alma evraklarının nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmesi, fatura ödeme tarihlerinin takip edilmesi, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılması	Adil Arslan
2	Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğini göre alım yapılması	Maddi kayıplar, kamu zararı	Orta	Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanabilmesi için gerekli tespitlerin ve fiyat araştırmalarının yapılması	Adil Arslan
3	Muayene kabul işlemlerinin doğru ve düzenli yapılması	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Komisyon çalışmalarının takip edilmesi, satın alma evraklarının nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmesi, fatura ödeme tarihlerinin takip edilmesi, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılması	Adil Arslan
4	Ödeme emri belgelerinin kontrolü	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Evrakların nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmesi	Adil Arslan

5	Bütçe İşlemlerinin eksiksiz ve düzenli yürütülmesi	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Bütçe hazırlıklarının görev paylaşım ilkesi doğrultusunda saydamlıkla yapılması, Taşınır Kayıt ve Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışılması	Adil Arslan
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Birim Amiri)					

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Mimarlık 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 olarak Fakültede işleyişin sağlanması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim öğretim hedefleri ve kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.
Fakültenin üst düzeyde Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatoda temsil edilmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kurumsal temsiliyet sorunlarının yaşanması, faaliyetlerin yürütülmesi ve bilgi akışında aksaklıklar yaşanması.
Harcama yetkililiği kapsamında maaş, ders ücreti gibi ödemelerin düzenlenmesini ve kontrolünün sağlanması, taşınır işlemlerinin denetiminin yapılması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verilmesi, itibar zedelenmesi
Fakültede yapılacak tüm işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim öğretimin aksamaması, yanlış işlemler sonucu hak kayıplarının oluşması, kaynak israfı.
Fakülte kurullarına başkanlık edilerek kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kayıplarının ve görev aksamalarının oluşması
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Fakülte idari ve akademik birimlerinin iş süreçlerinde aksamalar yaşanması.
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	İlgili görevlerin aksamaması.
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili görev tanımları konusunda Fakültede işleyişin sağlanması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Dekan yardımcılığı görev tanımlarına bağlı işlerde aksaklıklar yaşanması.
Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerinin yerine getirilmesi, ilgili kurullara başkanlık ederek işleyişin yürütülmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kurulların ve idari işlerin aksamaması, hak kayıpları.
Dekan Yardımcılığı görev tanımı kapsamında Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, cezaî yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, itibar ve hak kayıpları.
Dekan Yardımcılığı görev tanımı kapsamında Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılması ve raporlanması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.
Akreditasyon ve Kalite süreci kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmesi ve denetlemesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve itibar kaybı.
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etme.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Cezaî yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı.
Akademik takvime uygun şekilde eğitim-öğretimin yürütülmesi ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Cezaî yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması, cezaî yaptırım.
Eğitim-öğretim planlarının ve ilgili yönergelerin gerektiğinde güncellenmesi için çalışmaların yapılması, ilgili kurul ve komisyon görüşlerinin alınması ve süresinde Senato onayına sunulmak için gerekli hazırlıkların yapılması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim kalitesinin düşmesi, hak ve adalet kaybı.
Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce görevlendirme, ders programı, derslik dağılımı gibi eğitim-öğretimi etkileyecek çalışmaların denetlenmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim-öğretim sürecinin aksamaması, hak kayıpları
Sınav programlarının ve sınav süreçlerinin doğru şekilde yürütüldüğünün kontrolü.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim-öğretim sürecinin aksamaması, hak kayıpları
Öğrencilerden, akademik personelden ve Bölüm Başkanlıklarından eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarda geri bildirimlerin alınması ve üst yönetim ile paylaşılması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulması
Mali kaynakların organize edilmesi, doğru dağılımın sağlanması için gerekli incelemelerin yapılarak Dekana sunulması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, hak kayıpları, bütçenin doğru kullanılmaması.
Satın alma/doğrudan temin/ ihale yoluyla alım süreçlerinin takip edilmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, hak kayıpları, cezaî yaptırım, iş akışında aksaklıkların yaşanması.
İdari Personelin yürüttüğü hizmetlerin denetlenmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZIYKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kayıpları

Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıların yapılması, önlemlerin alınmasının sağlanması.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması, cezai yaptırımlar, hak kayıpları.
Fakültedeki mekânların özellik ve yeterliliklerine uygun olarak kullanımının organize edilmesi, fiziki altyapıdaki eksiklerin giderilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi.	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kaynak israfı, hak kayıpları
Öğrenci topluluklarının, öğrencilerin ve birimlerin düzenleyeceği her türlü etkinliği ve faaliyetin denetlenmesi	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.
Personel soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık edilmesi	Dekanlık	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması.
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili görev tanımları konusunda Fakültede işleyişin sağlanması.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Bölüm Başkanlığı görev tanımlarına bağlı işlerde aksaklıklar yaşanması
Bölümde yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılması.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi.
Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi ve kadro ihtiyacının belirlenmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	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 aktarılmasması.
Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve perspektif zayıflığı, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması.
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans göstergesi kriterlerinin duyurularak verilerin toplanması	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.
Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması.
Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin organizasyonu.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği.
Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılması için gerekli duyuruların yapılması.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı.
Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi, birim içi bilgilendirmelerin yapılması.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, iletişim kopukluğu
İlgili kurul ve komisyon toplantılarına katılarak Bölümün temsil edilmesi.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama.
Bölüm öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için motive edilmesi ve AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarının sağlanması.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık, itibar kaybı.
Bölüm Web sayfasının güncel tutulması	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması.
Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarının takip edilmesi, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesinin sağlanması.	Bölüm Başkanlıkları	Prof.Dr.Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU Doç.Dr.Özlem SÜMENGİN	Tenkî, itibar kaybı.
Gerçekleştirme Görevlisi olarak akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecinin kontrol edilmesi.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Hak ve itibar kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı ve paydaşların mağdur olması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasının sağlanması	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.
Görev tanımı kapsamında Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.
Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması, belgelerin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlenmesi, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, işlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi, hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması.
Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, telifisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma.
İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Görevin aksaması, zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.

Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibinin yapılması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.
İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.
Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Kamu zararı, itibar kaybı.
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolü.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.
Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama, kalite süreci çalışmalarına katılarak, sonuçlarının zamanında ilgili birimlere ulaşmasının sağlanması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması
Hizmetin herhangi bir aksamadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik olarak birim personelinin hassas görevleri konusunda bilgilendirilmesi, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlanması.	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)	Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı
2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemlerin yürütülmesi.	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
Akademik/idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilşik esme/emeklilik işlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.
Akademik ve idari Personele ait tüm özlük işlerinin yürütülmesi	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.
Görev süre uzatma işlemlerinin yapılması, süreli atamaların takibi.	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.
Soruşturma- İnceleme süreçlerinin takibi.	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, cezaı yaptırım, kamu zararı.
Dr. Öğr. Üyesi - Araştırma Görevlisi- Uzman alımı sınav süreçlerinin takibi. Atama Evraklarının Rektörlüğe iletilmesi.	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Sürecin uzamsı, Hak kaybı
Akademik Personel yurtiçi-yurtdışı yolluklu ve yolluksuz görevlendirme yazışmalarının yapılması ve takibi	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, kamu zararı, kaynak israfı
Mal bildirim formlarının takibi	Personel İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi
Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapılması	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunarak ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi.	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Kişisi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı
Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Özel Kalem Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Randevuların düzenlenmemesi sonucu karışıklıklar yaşanması
İstenilen belge, rapor vb. doküman veya bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Özel Kalem Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi. Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi
Süreli yazıların zamanında yazılması ve takip edilmesi	Özel Kalem Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
Maaş ödemelerinin hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezaı yaptırım.
Maaş ödemelerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Kamu ve kişi zararı, cezaı yaptırım.
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Kamu zararı, işlerin aksaması.
SGK' na elektronik ortamda gönderilen kesintilerin doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması.	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezaı yaptırım.
Fakülte bütçe taslağı hazırlanması.	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Bütçe açığı ve mali kayıp.
Yolluk ve avans ödemelerinin yapılması.	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.
Ek Ders ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesi.	Muhasebe İşleri	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.
Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi, kaynak israfı, kamu zararı
Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (Kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak varolmaması vb.), Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyumaması sonucu cezaı yaptırımlar, itibar kaybı, kamu zararı.
Taşınırın ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Tüklenen veya az kalan taşınırların tespit edilememesi, taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayıplar, kamu zararı
Satın Alma işlemlerinin eksiksiz ve düzenli yürütülmesi	Satın Alma Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezaı yaptırım
Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğini göre alım yapılması	Satın Alma Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Maddi kayıplar, kamu zararı
Muayene kabul işlemlerinin doğru ve düzenli yapılması	Satın Alma Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezaı yaptırım

Ödeme emri belgelerinin kontrolü	Satın Alma Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakulte Sekreteri)	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım
Bütçe İşlemlerinin eksiksiz ve düzenli yürütülmesi	Satın Alma Birimi	Venhar Çokkeçeci (Fakulte Sekreteri)	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım
ONAYLAYAN Prof.Dr.Emel KIZILKAYA AYDOĞAN (Dekan)			