



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi
Hassas Görevler Listesi

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

Sıra No	İlgili birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksamaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, 3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması,	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme çalışmaları yapılması,
2		Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Kaliteli eğitimin verilememesi, 2.Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	1.Kaliteli eğitimin verilmesi 2.Haksız ders dağılımı olmaması
3		Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Kurulların ve idari işlerin aksamaması , 2.Hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
4		Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Dikkate alınmayan sorunların büyümesi 2.Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması,	1.Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri 2.Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması,
5		Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı	Yapılan değişikliklerin takip edilmesi

6		Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksamaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması , 3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması,	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçilmesi,
7		Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Yüksek	1.Eğitim-öğretimin aksamaması, 2.Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3.Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, 4.Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması,	1.Bölüm kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2.Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması,
8		Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Dekan	Yüksek	1.Öğrenci hak kaybı, 2.Eğitim ve öğretimin aksamaması,	1.Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, 2.Sınav programının zamanında yapılmasının sağlama ve uygulanmasının denetlenmesi,
9		Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamaması	1.Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, 2.Gerekli iş bölümünün yapılması,aktüel denetim ve periyodik olarak takip edilmesi
10		Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Yüksek	1.Eğitim hedeflerine ulaşamama, 2.Bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği,	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasının sağlanması,

11		Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Yüksek	1.Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, 2.Kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	1.Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlenmesi, 2.Gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimin haberdar edilmesi,
12		Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Yüksek	1.Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, 2.İşbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlanması,
13		Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	1.Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması 2.Kurumsal monotonluk, 3.Araştırma açısından yetersizlik ve zayıflık	1.Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, 2.dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması,
14		Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	1.Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, 2.Öğrenci hak kaybı	1.Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, 2.Ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması,
15		Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşanması,	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb.konularda destek vermeleri,

16		Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	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 dinamizm kazandırması için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri,
17		Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	1.Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, 2.Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı,	Bölüm akademik ve idari faaliyet takviminin takip edilmesi, Koordinasyonun sağlanması
18		Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama,	Bölüm sınav Görevlerini yerine getirilmesi Ders programlarını hazırlayacak komisyona destek sağlanması
19	Fakülte Sekreterliği	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Görevin aksamaması	Birimler arası koordinasyonun sağlanması
20	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Görevin aksamaması 2.Hak kaybı 3.Gizliliğin ihlali	1.Görevin zamanında yerine getirilmesi 2.Gizliliğe önem verilmesi
21	Fakülte Sekreterliği	Bütçenin tekliflerinin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı	1.Hazırlayan kişinin bilinçli olması 2.Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi,
22	Fakülte Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet edilmesi

23	Fakülte Sekreterliği	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israfı	Yapılan değişikliklerin takip edilmesi
24	Personel Özlük İşleri Birimi	Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibinin yapılması, cevaplandırmanın zamanında yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması
25	Personel Özlük İşleri Birimi	Dekanlık duyurularının yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Duyuruların zamanında yapılmasının takibi 2.Planlı ve düzenli çalışılması
26	Personel Özlük İşleri Birimi	Personel disiplin işlemlerine ait yazışmaların yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı 3.Gizliliğin ihlali,	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Evrakların gizliliğine önem verilmesi 3.Planlı ve düzenli çalışılması
27	Personel Özlük İşleri Birimi	Akademik ve İdari personelin göreve başlama ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması
28	Personel Özlük İşleri Birimi	Bölüme gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibini yapması, cevaplandırmasının zamanında yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Yazışmaların zamanında yapılmasının takibi 2.Planlı ve düzenli çalışılması
29	Personel Özlük İşleri Birimi	Bölüme gelen duyuruların yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Duyuruların zamanında yapılmasının takibi 2.Planlı ve düzenli çalışılması

30	Personel Özlük İşleri Birimi	Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek, bunları personel programına işlemek	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması
31	Personel Özlük İşleri Birimi	Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin takip edilmesi,	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı 4.İşlemin süresi içerisinde yapılması	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması yapılması
32	Personel Özlük İşleri Birimi	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları ve Akademik personelin göreve başlama ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel Özlük İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması
33	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet komisyon kararları, Muafiyet, İntibak komisyon kararlarını ve Yatay geçiş komisyon kararlarını yazılması, ilan edilmesi ve ilgililere tebliğ edilmesi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
34	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBİS) giriş şifresi verilmesi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Şifrenin gizliliğinin sağlanmaması 2.Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	1.Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması 2.Şifrelerin öğrenci,öğretim elemanı ve görevli personel dışında kimseye verilmemesi
35	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmanın zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hak ve zaman kaybı 2.Görevde aksaklıklar	Yazışma süresi içerisinde cevap verilmesi için azami gayret gösterilmeli

36	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci talepleri (Öğrenci ,belgesi, Transkript vb.)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Düşük	1.Kişi Mağduriyeti 2.Güven Kaybı 3.Hak Kaybı	Bu belgelerin öğrenci dışında kimseye verilmemesi
37	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Öğrencinin madur olması	1.Başvuru işlemlerinin süresi içinde yapılmasının takibi 2.Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin süresi içinde kayıtlarının yapılması 3.Özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden zamanında istenmesi
38	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması 2.AKTS kredi hesaplanmasında hata yapılması	Yönetmelik maddelerine göre ve dikkatli işlem yapılması
39	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kisi mağduriyeti 2. Hak kaybı 3.Güven Kaybı	1.İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi 2.Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi
40	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Düşük	1.İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
41	Öğrenci İşleri Birimi	Harç/Katkı payı	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararına sebebiyet verme riski 2.Öğrencilerin mağdur olması	Dönem başında harç ücretlerinin kontrolünün yapılması

42	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kaybolma riski 2. Yanlış evrak gönderilme riski	1. Birim Amiri ve görevli memurlarca kontrol edilmesi 2. Kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi
43	Öğrenci İşleri Birimi	Gelen-Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1-Zaman kaybı 2-İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-İdari Soruşturma açılması	1-Evrakların gelen-giden ve önemine göre tasnif edilmesi 2- Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre gerekli işlemin yapılması. 3-Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması 4-Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi
44	Öğrenci İşleri Birimi	Ders açma-Kapama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Zamanında yapılmalı ve takip edilmeli	Akademik birimlerle koordinasyon sağlanmalı
45	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Akademik ve İdari Personelin maaş, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Personel in maaşlarını alamaması, maaşını alamayan personelin ödeme güçlüğü içerisine girmesi hukuki ve mali sorunların ortaya çıkması 2. Ücretsiz izinli personelin sağlık hizmetinden yararlanamaması 3. Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından denetleme sonrası ilgililere zimmet çıkarılması	1. İlgili bürolarla uyumlu çalışılması 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı. 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması

46	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Ek ders ve Sınav Ücret Ödemeleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Ek ders ve sınav ücretlerinin az ödenmesi kişiyi, fazla ödenmesinin bütçeyi zarara uğratması 1.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması	1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
47	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumuna' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kurum ve kişilerin zararına sebep olunması 2.Primlerin vaktinde ödenmemesinin Kuruma para cezası getirmesi	1.Bilgilerin doğruluğundan emin olunması 2.Yasal süresi içerisinde yapıp yapılmadığının takip edilmesi
48	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Görevden ayrılan personele fazla ve yersiz ödeme yapılması 2.Raporlarda ve izinlerde yapılan kesintinin az olması Kurumu, Fazla ödenmesinin raporlu kişiyi zarara uğratması	1.İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 3.Son kontroller hassasiyetle yapılmalı
49	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Akademik ve İdari personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK programına girilmesi.	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması 2. İdari para cezasına maruz kalınması	1.Giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) yasal süresi içerisinde yapıp yapılmadığı takip edilmeli

50	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Tahakkukla ilgili belgelerin yedeklenmesi, belgelerin uygun ortamlarda saklanması ve bilgi güvenliğinin sağlanması	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Bilgiler yok olabilir 2.Gerektiğinde geriye dönük bilgi edinmenin imkansız olması 3.Bilgi güvenliğinin kaybolması	1.Arşivleme ortamının saklama şartlarına uygun hale getirilmeli 2.Zaman zaman yedeklenen bilgiler kontrol edilerek gerekli güncellemelerin yapılmalı 3.Bilgi güvenliği sağlanmalı
51	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Sosyal Yardım Ödemeleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hakkın verilememesi 2.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması	1.Birimler arası koordinasyonun sağlanması 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması
52	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Fakülte bütçe tekliflerinin hazırlanması	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Ödeneklerin yetersiz kalması 2.Hatalı ödenek tahsisi nedeniyle ödemelerin yapılamaması 3.Fakülte ihtiyaçlarının giderilememesi 4.Hak kaybının oluşması	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Bütçe teklifleri yapılırken ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalı 3.Ödemelerde sıkıntıya düşülmemesi için ihtiyaca göre ödenek dağılımı yapılmalı
53	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Yolluk ve gündelik ödemeleri işlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması. 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınması ve yetkililere zimmet çıkarılması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 3.Kontrollerin doğru yapılması

54	Tahakkuk ve 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,	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı 2.İhtiyaçların teminini engeller	1.İhtiyaçların erken belirlenmesi 2.Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma 3.Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
55	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Bütçe açığı 2.Mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunulması
56	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Bütçe açığı 2.Hak kaybı	1.Düzenli kontrol 2.Mali hesapların düzenli tutulması 3.Zamanında ek ödenek istenmesi
57	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İtibar kaybı 2.Haksız rekabete neden olma 3.Görevin aksaması	1.Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek 2.Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
58	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması 3. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması
59	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Mali kayıp menfaat sağlama 2.Yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması

60	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	1.Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması 2.İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
61	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı	1.Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2.Gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
62	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
63	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulması
64	Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması, Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgililere iletilmesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması

65	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışılması
Onaylayan Birim Amiri							