

T.C.
KARDENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER DÖKÜMANI



İDARİ ve MALİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim süreci, personel işlemleri ve mali süreçlerin olumsuz etkilenebilmesi	Kurul takvimlerinin önceden planlanması Dekanın yokluğunda vekâlet yetkisinin yazılı olarak belirlenmesi
Ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Satın alma işlemlerini denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim süreci, personel işlemleri ve mali süreçlerin olumsuz etkilenebilmesi	Kurul takvimlerinin önceden planlanması Dekanın yokluğunda vekâlet yetkisinin yazılı olarak belirlenmesi
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nızamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Görevden ayrılan personelin yerine gerekli görevlendirmelerin yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Görevlerin aksaması ve işleyişin kesintiye uğraması	Görevlerin aksaması ve işleyişin kesintiye uğraması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Kararların gecikmesi ve zaman kaybı	Kararların gecikmesi ve zaman kaybı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Hak kaybı, hatalı işlem ve kaynak israfı	Mevzuat değişikliklerinin düzenli olarak takip edilmesi ve uygulanması
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Hak kaybı	Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Bütçe açığı ve hak kaybı	Bütçenin gelecek yıllarda oluşacak harcamalar öngörülerek dikkatli hazırlanması
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet edilerek gizli yazıların hazırlanması

BÖLÜM BAŞKANI ve BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası 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
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSA GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarından vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

ARAşTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak

DEKANLIK TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Maaş ödemelerine ilişkin özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.

DEKANLIK TAŞINIR KAYIT/KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt/Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

DEKANLIK ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Akademik personelle ilgili belge ve dosyaların muhafaza edilmesi ve kontrolü	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Askerlik yazışmaları	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelî yazıları takip etmek	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

DEKANLIK YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarını takip etmek	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Kontrollerin doğru yapılması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez