

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : FAKÜLTE DEKANI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Harcama yetkilisi	Bütçe takibinin ve tahsisinin zamanında yapılmaması, Ödeme emir belgelerinin hatalı düzenlenmesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Taşınır işlemlerin denetiminin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Kontrollerin zamanında yapılması Mevzuatta belirtilen İlgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ilgili birimlerle istişare etmek ve takibinin yapmak ve yaptırmak.	5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi Dekan
2	Fakülteyi üst düzeyde Üniversite Senatosunda, Üniversite yönetim kurulunda temsil etmek	Üniversite Faaliyetlerinde aksama, Fakülte gündemlerinin takip edilmemesi ve aksaklıkların yaşanması Hak kaybı oluşması	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, Toplantılara ve kurullara katılmak, Çıkan kararların takibini yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve Fakülte disiplin kuruluna Başkanlık etmek	Alınan kararlara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili İlgili komisyonların kararlarının Fakülte Sekreteri ile istişare ederek takibini denetimini yapmak, Rektörlüğün ilgili birimleri ile işbirliği içinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Fakültenin Birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Fakültenin Akademik ve İdari birimlerinde iş süreçlerinin aksamalar yaşanması kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Fakültenin Akademik ve İdari personeller üzerinde aktif bir şekilde Gözetleme ve denetleme yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması hak kaybı oluşması	Yüksek	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması	Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliği 8.Maddenin 2. Paragrafı Dekan tarafından seçilir. Dekan Yardımcısı
2	Dekanın bulunmadığı Vekâlet verdiği zamanlarda, Dekanın görevlerini yerine getirmek kurullara başkanlık etmek yazışmalara cevap yazmak	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksamaması, ilgili kurulların işleyişinin yürütülmemesi, hak kaybı oluşması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte binalarının kullanımı, onarımı, odaların dağıtımını kontrol etmek	Fiziksel sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölmelerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	İç Kontrol, Stratejik plan, Kalite kurulları ve Faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşılmaması, Verim düşüklüğü, hak kaybı oluşması	Yüksek	Bölmeler ve idari birimler ile irtibat içerisinde olmak, veri akışını sağlayıp eğitim ve idari işlerde iş bölümü çerçevesinde güncelleme çalışmalarının paylaşımını üstlenmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybı oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Akademik idari personel özlük-Ayniyat işlerini denetlemek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında	Yüksek	Birim içi İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile

		girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybı oluşması		giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılması, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.	koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması	Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliği 8.Maddenin 2. Paragrafı Dekan tarafından seçilir. Dekan Yardımcısı
2	Dekan Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksamaması, ilgili kurulların işleyişinin olmayışı hak kaybının ortaya çıkması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders Planları, Dersliklerin dağılımı, Sınav programları hazırlamak ilgili Kurullara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim verilmemesi, Haksız ders dağılımının olması durumunda hak kaybının oluşması	Orta	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Bölüm ve Anabilim dallarına Eğitim-Öğretim ders programlarının hazırlanması için gerekli yazışmaların sağlanmasını yürütmek	Zamanında ders programlarının yapılmaması, Eğiti-Öğretimde öğrenci mağduriyetinin oluşması, ders programının tutarsız olması, ders dağılımının zamanında yapılmaması, hak kaybı oluşması	Orta	Bölümler Anabilim dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli yazışma ve ders programların zamanında ilgili birimlere dağılımını sağlamak ve takip ederek yerine getirilmesini sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Öğrenci sayıları, başarı durumu izlemek ve istatistik tutmak	Öğrencilere iyi eğitim vermeme, Fiziki alanların yetersizliği, Öğrenci başarısızlık oranının yüksek olması, hak kaybı oluşması	Orta	İlgili bölümlerin öğretim elemanları ile görüşmek, Fiziki alanların düzenlenmesi, Öğrenci sayılarının normalleşmesi için gerektiğinde üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek çözüme ulaştırmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi, Fakülte genelinde	Orta	Öğrencilerin genel anlamıyla sorunları ile ilgilenip, sorunların	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile

		huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, hak kaybının oluşması		kaynağında çözümler üretilmesi, eğitim kurullarında ve geri bildirimlerde sorunlara ortak çözüm üretilmesi, gerektiğinde sorunun uzmanlık alanına göre işin uzmanlarından yardım alınması	koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi Birimin ve kurumun itibarının zedelenmesi	Yüksek	Bölüm ve Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Yeni kayıt, Yatay geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması	Zamanında birimden kaynaklanan kayıtların gecikmesi, İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı oluşması	Orta	Öğrenci kayıtlarının son güne bırakılmaması için idari birimlereler iş birliği içinde çalışmak, oluşturulacak Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Öğrenci Soruşturma dosyalarını izlemek, Kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yâda haksızlık ortamının doğması hak kaybının oluşması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun adaletli bir şekilde yapılmasını kontrol etmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKRETERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Gerçekleştirme görevlisi	Ödeme emir belgelerinin zamanında düzenlenmemesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi Fakülte Sekreteri
2	Fakülte kurulu, Yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazışmalarını takip etmek	Belirtilen kararlar ve cevaplara zamanında işlem yapılmadığında, hak kaybının oluşması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili birimler ile istişare ederek takibini üstlenmek üst amirini bilgilendirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve uygulamak	Yanlış işlem yapılması, Kaynak israfı ve hak kaybının oluşması	Yüksek	Yapılan mevzuat ve kanun değişikliklerini takip etmek ilgili yönetici amirini ve personel birimlerini bilgilendirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Gizli yazıların yazılmasında	Başka kişiler tarafından duyurulmasında, birim ve Kurumun itibarının, güvenin zedelenmesi hak kaybının oluşması	Yüksek	İlgili idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, çalışmaların gizliliğe riayet edilerek yapılması hususunda gerekli birimleri bilgilendirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Personelin mesai ve yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	Personel mesai giriş çıkış için gerekli kanuni bilgilendirme yapılması, İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve zamanında aksaklıkların giderilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Bütçe hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı oluşması Birim ve Kurumun itibarının zedelenmesi ve Hak kaybının oluşması	Yüksek	Bütçe Hazırlama esnasında bölüm ve idari birimlerle istişare ederek tüm personellerin bilgilendirilmesi, Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi için Akademik ve idari birimlerle birlikte çalışmalar yürütmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

7	Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük işlerini denetlemek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksamaması, Hak kaybının oluşması	Yüksek	Birim içi iş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi, aksaklıkların giderilmesi için ilgili personellerle gerekli görüşmede uyarıların yapılması, varsa personel ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Temizlik hizmetleri ve çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin kalitesinin düşmesi, birimlerde ve çevrede sağlık bilgisi sıkıntısının ortaya çıkması	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını düzenlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

EK-1					
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ					
ALT BİRİM : BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI					
SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
2	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	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 aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması

	zamanında yapılmasını sağlamak	yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama		bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
7	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
8	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
9	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
10	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
11	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
12	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duyusunun ve görünümünün	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması

		oluřması, isteklendirme eksiklięi, verim dűřűklűęű		durum, bilgi ve řikâyetlerin űst birime iletildięi toplantılar	
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOęLU Fakűlte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BűĖREKCI Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve Yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti Bağlamında iletişim kurulması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifâhen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.

				toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
7	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
8	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Yüksek	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.	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
10	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
11	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKCİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : PERSONEL İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi
2	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi
3	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
5	Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
6	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
7	Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
8	İzin İşlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon

9	Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
10	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
11	Mal Bildirim Formları	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Mevzuata hâkim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Görev tanımına uygun hareket etmek.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
6	Öğrenci ders intibaklarını (yatay geçiş, dikey geçiş, Erasmus, çiftanadal ve yaz	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak

	okulu) öğrenci bilgi sistemine (OBİS) aktarır, takibini yapmak				
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TAHAKKUK SERVİSİ (MAAŞ İŞLERİ)

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Öğrenci staj işlemleri ve SGK işe giriş/çıkış bildirimlerini doğru ve zamanında yapmak	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : AYNİYAT VE TAŞINIR MALLAR

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malları, ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoda muhafaza edilmesini sağlamak	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
8	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
9	İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
10	Bütçe Hazırlanması	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : KURULUŞLARI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	Toplantıların aksaması veya zamanında yapılamaması	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Lise / Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hâkim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Lise / Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hâkim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Lise / Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hâkim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Orta	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Lise / Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hâkim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Lise / Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hâkim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:FAKÜLTE DEKANI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama yetkilisi	DEKANLIK	Dekan	Bütçe takibinin ve tahsisinin zamanında yapılmaması, Ödeme emir belgelerinin hatalı düzenlenmesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Taşınır işlemlerin denetiminin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması
2	Fakülteyi üst düzeyde Üniversite Senatosunda, Üniversite yönetim kurulunda temsil etmek	DEKANLIK	Dekan	Üniversite Faaliyetlerinde aksama, Fakülte gündemlerinin takip edilmemesi ve aksaklıkların yaşanması Hak kaybı oluşması
3	Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve Fakülte disiplin kuruluna Başkanlık etmek	DEKANLIK	Dekan	Alınan kararlara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması
4	Fakültenin Birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	DEKANLIK	Dekan	Fakültenin Akademik ve İdari birimlerinde iş süreçlerinin aksamalar yaşanması kamu zararı ve hak kaybı oluşması
Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ DEKAN				

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	DEKANLIK	Dekan	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması hak kaybı oluşması
2	Fakülte binalarının kullanımı, onarımı, odaların dağıtımını kontrol etmek	DEKANLIK	Dekan	Fiziksel sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
3	İç Kontrol, Stratejik plan, Kalite kurulları ve Faaliyet raporlarına katılmak	DEKANLIK	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılmaması, Verim düşüklüğü, hak kaybı oluşması
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	DEKANLIK	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı oluşması
5	Akademik idari personel özlük-Ayniyat işlerini denetlemek	DEKANLIK	Dekan	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybı oluşması

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	DEKANLIK	Dekan	Eğitim Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders Planları, Dersliklerin dağılımı, Sınav programları hazırlamak ilgili Kurullara başkanlık etmek.	DEKANLIK	Dekan	Kaliteli eğitim verilmemesi, Haksız ders dağılımının olması durumunda hak kaybının oluşması
3	Bölüm ve Anabilim dallarına Eğitim-Öğretim ders programlarının hazırlanması için gerekli yazışmaların sağlanmasını yürütmek	DEKANLIK	Dekan	Zamanında ders programlarının yapılmaması, Eğiti-Öğretimde öğrenci mağduriyetinin oluşması, ders programının tutarsız olması, ders dağılımının zamanında yapılmaması, hak kaybı oluşması
4	Öğrenci sayıları, başarı durumu izlemek ve istatistik tutmak	DEKANLIK	Dekan	Öğrencilere iyi eğitim vermemesi, Fiziki alanların yetersizliği, Öğrenci başarısızlık oranının yüksek olması, hak kaybı oluşması
5	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek çözüme ulaştırmak	DEKANLIK	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi, Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, hak kaybının oluşması
6	Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	DEKANLIK	Dekan	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi Birimin ve kurumun itibarının zedelenmesi
7	Yeni kayıt, Yatay geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması	DEKANLIK	Dekan	Zamanında birimden kaynaklanan kayıtların gecikmesi, İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı oluşması
8	Öğrenci Soruşturma dosyalarını izlemek, Kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	DEKANLIK	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yâda haksızlık ortamının doğması hak kaybının oluşması
Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ DEKAN				

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gerçekleştirme görevlisi	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Ödeme emir belgelerinin zamanında düzenlenmemesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması
2	Fakülte kurulu, Yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazışmalarını takip etmek	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Belirtilen kararlar ve cevaplara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması
3	Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve uygulamak	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Yanlış işlem yapılması, Kaynak israfı ve hak kaybının oluşması
4	Gizli yazıların yazılmasında	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Başka kişiler tarafından duyurulmasında, birim ve Kurumun itibarının, güvenin zedelenmesi hak kaybının oluşması
5	Personelin mesai ve yürüttüğü hizmetleri denetlemek	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
6	Bütçe hazırlanması ve yönetimi	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı oluşması Birimin ve Kurumun itibarının zedelenmesi ve Hak kaybının oluşması
7	Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük işlerini denetlemek	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybının oluşması
8	Temizlik hizmetleri ve çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	Dekan	Çalışma veriminin kalitesinin düşmesi, birimlerde ve çevrede sağlık bilgisi sıkıntısının ortaya çıkması
Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ DEKAN				

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	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 aktarılamaması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
9	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
10	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
11	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
12	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve Yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
7	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Akademik ve idari işlerde aksama

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı
2	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Dekan	İtibar, hak ve güven kaybı
3	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı
5	Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Personel İşleri	Dekan	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.
7	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı
8	Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı
9	İzin İşlemleri	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı
10	Sürelî yazıları takip etmek	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı
11	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri	Dekan	Hak kaybı

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: YAZI İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Yazı İşleri	Dekan	Zaman, güven ve hak kaybı
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Dekan	İşlerin aksaması ve evrak kaybı
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Dekan	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri	Dekan	Hak ve zaman kaybı
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri	Dekan	Çalışma veriminin düşmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri	Dekan	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
4	Öğrenci ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri	Dekan	Hak ve zaman kaybı
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri	Dekan	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur
6	Öğrenci ders intibaklarını (yatay geçiş, dikey geçiş, Erasmus, çiftanadal ve yaz okulu) öğrenci bilgi sistemine (OBİS) aktarır, takibini yapmak	Öğrenci İşleri	Dekan	Hak ve zaman kaybı

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TAHAKKUK SERVİSİ (MAAŞ İŞLERİ)

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş ve ek ders hazırlanması ve özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Hak kaybı oluşması
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Kamu ve kişi zararı
3	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur
4	Doğum ve ölüm yardımları ile ilgili tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski
6	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası
7	Satın alma ile ilgili çalışmaları yapmak ve evrakların hazırlanması	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez
8	Öğrenci staj işlemleri ve SGK işe giriş/çıkış bildirimlerini doğru ve zamanında yapmak	Tahakkuk Servisi (Maaş İşleri)	Dekan	Kamu ve kişi zararı

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: AYNİYAT VE TAŞINIR MALLAR

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malları, ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoda muhafaza edilmesini sağlamak	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı
8	Bütçe Hazırlanması	Ayniyat ve Taşınır Mallar	Dekan	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:KURUL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	Kurul İşleri	Dekan	Toplantıların aksaması veya zamanında yapılamaması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Kurul İşleri	Dekan	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreterliği	Dekan	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek
2	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Bölüm Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Bölüm Sekreterliği	Dekan	Hak kaybı
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Bölüm Sekreterliği	Dekan	Hak kaybı
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Bölüm Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin düşmesi

Prof.Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
DEKAN

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: FAKÜLTE DEKANI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Harcama yetkilisi	Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ	Yüksek	Bütçe takibinin ve tahsisinin zamanında yapılmaması, Ödeme emir belgelerinin hatalı düzenlenmesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Taşınır işlemlerin denetiminin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Kontrollerin zamanında yapılması Mevzuatta belirtilen İlgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ilgili birimlerle istişare etmek ve takibinin yapmak ve yaptırmak.
Fakülteyi üst düzeyde Üniversite Senatosunda, Üniversite yönetim kurulunda temsil etmek	Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ	Yüksek	Üniversite Faaliyetlerinde aksama, Fakülte gündemlerinin takip edilmemesi ve aksaklıkların yaşanması Hak kaybı oluşması	Görevi zamanında yerine getirmek, Toplantılara ve kurullara katılmak, Çıkan kararların takibini yapmak
Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve Fakülte disiplin kuruluna Başkanlık etmek	Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ	Yüksek	Alınan kararlara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili İlgili komisyonların kararlarının Fakülte Sekreteri ile istişare ederek takibini denetimini yapmak, Rektörlüğün ilgili birimleri ile işbirliği içinde olmak.
Fakültenin Birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ	Yüksek	Fakültenin Akademik ve İdari birimlerinde iş süreçlerinin aksamalar yaşanması kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Fakültenin Akademik ve İdari personeller üzerinde aktif bir şekilde Gözetleme ve denetleme yapmak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Gamze MUMCUOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğretim Üyesi Turgay ERAY	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması hak kaybı oluşması	Mevzuatta belirtilen İlgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması
Dekanın bulunmadığı Vekâlet verdiği zamanlarda, Dekanın görevlerini yerine getirmek kurullara başkanlık etmek yazışmalara cevap yazmak	Dr. Öğretim Üyesi Turgay ERAY	Yüksek	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksaması, ilgili kurulların işleyişinin yürütülmemesi, hak kaybı oluşması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek
Fakülte binalarının kullanımı, onarımı, odaların dağıtımını kontrol etmek	Dr. Öğretim Üyesi Turgay ERAY	Orta	Fiziksel sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak
İç Kontrol, Stratejik plan, Kalite kurulları ve Faaliyet raporlarına katılmak	Dr. Öğretim Üyesi Turgay ERAY	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılmaması, Verim düşüklüğü, hak kaybı oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, veri akışını sağlayıp eğitim ve idari işlerde iş bölümü çerçevesinde güncelleme çalışmalarının paylaşımını üstlenmek.
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dr. Öğretim Üyesi Turgay ERAY	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmesi
Akademik idari personel özlük-Ayniyat işlerini denetlemek	Dr. Öğretim Üyesi Turgay ERAY	Yüksek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin	Birim içi İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli

		düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksamaması, Hak kaybı oluşması	görüşmeler yapılması, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.			
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Yüksek	Eğitim Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Mevzuatta belirtilen İlgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması
Dekan Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Yüksek	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksamaması, ilgili kurulların işleyişinin olmayışı hak kaybının ortaya çıkması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek
Ders Planları, Dersliklerin dağılımı, Sınav programları hazırlamak ilgili Kurullara başkanlık etmek.	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Orta	Kaliteli eğitim verilmemesi, Haksız ders dağılımının olması durumunda hak kaybının oluşması	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Bölüm ve Anabilim dallarına Eğitim-Öğretim ders programlarının hazırlanması için gerekli yazışmaların sağlanmasını yürütmek	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Orta	Zamanında ders programlarının yapılmaması, Eğiti-Öğretimde öğrenci mağduriyetinin oluşması, ders programının tutarsız olması, ders dağılımının zamanında yapılmaması, hak kaybı oluşması	Bölümler Anabilim dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli yazışma ve ders programların zamanında ilgili birimlere dağılımını sağlamak ve takip ederek yerine getirilmesini sağlamak
Öğrenci sayıları, başarı durumu izlemek ve istatistik tutmak	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Orta	Öğrencilere iyi eğitim vermeme, Fiziki alanların yetersizliği, Öğrenci başarısızlık oranının yüksek olması, hak kaybı oluşması	İlgili bölümlerin öğretim elemanları ile görüşmek, Fiziki alanların düzenlenmesi, Öğrenci sayılarının normalleşmesi için gerektiğinde üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Öğrenci sorunlarını dekan adına	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş	Orta	Dikkate alınmayan sorunların	Öğrencilerin genel anlamıyla sorunları ile ilgilenip,

dinlemek çözüme ulaştırmak	SEÇKİN		büyümesi, Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, hak kaybının oluşması	sorunların kaynağında çözümler üretilmesi, eğitim kurullarında ve geri bildirimlerde sorunlara ortak çözüm üretilmesi, gerektiğinde sorunun uzmanlık alanına göre işin uzmanlarından yardım alınması
Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi Birimin ve kurumun itibarının zedelenmesi	Bölüm ve Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Yeni kayıt, Yatay geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Orta	Zamanında birimden kaynaklanan kayıtların gecikmesi, İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı oluşması	Öğrenci kayıtlarının son güne bırakılmaması için idari birimlereler iş birliği içinde çalışmak, oluşturulacak Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak
Öğrenci Soruşturma dosyalarını izlemek, Kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç. Dr. Ahmet Çağdaş SEÇKİN	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yâda haksızlık ortamının doğması hak kaybının oluşması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun adaletli bir şekilde yapılmasını kontrol etmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖGREKÇİ Dekan	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: FAKÜLTE SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gerçekleştirme görevlisi	Gamze MUMCUOĞLU	Yüksek	Ödeme emir belgelerinin zamanında düzenlenmemesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Mevzuatta belirtilen İlgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması
Fakülte kurulu, Yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazışmalarını takip etmek	Gamze MUMCUOĞLU	Yüksek	Belirtilen kararlar ve cevaplara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili birimlerle istişare ederek takibini üstlenmek üst amirini bilgilendirmek
Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve uygulamak	Gamze MUMCUOĞLU	Yüksek	Yanlış işlem yapılması, Kaynak israfı ve hak kaybının oluşması	Yapılan mevzuat ve kanun değişikliklerini takip etmek ilgili yönetici amirini ve personel birimlerini bilgilendirmek.
Gizli yazıların yazılmasında	Gamze MUMCUOĞLU	Yüksek	Başka kişiler tarafından duyurulmasında, birim ve Kurumun itibarının, güvenin zedelenmesi hak kaybının oluşması	İlgili idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, çalışmaların gizliliğe riayet edilerek yapılması hususunda gerekli birimleri bilgilendirmek.
Personelin mesai ve yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Gamze MUMCUOĞLU	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Personel mesai giriş çıkış için gerekli kanuni bilgilendirme yapılması, İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve zamanında aksaklıkların giderilmesi
Bütçe hazırlanması ve yönetimi	Gamze MUMCUOĞLU	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı oluşması Birimin ve Kurumun itibarının	Bütçe Hazırlama esnasında bölüm ve idari birimlerle istişare ederek tüm personellerin bilinçlendirilmesi,

			zedelenmesi ve Hak kaybının oluşması	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi için Akademik ve idari birimlerle birlikte çalışmalar yürütmek
Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük işlerini denetlemek	Gamze MUMCUOĞLU	Yüksek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybının oluşması	Birim içi iş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi, aksaklıkların giderilmesi için ilgili personellerle gerekli görüşmede uyarıların yapılması, varsa personel ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.
Temizlik hizmetleri ve çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Gamze MUMCUOĞLU	Orta	Çalışma veriminin kalitesinin düşmesi, birimlerde ve çevrede sağlık bilgisi sıkıntısının ortaya çıkması	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını düzenlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Yüksek	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	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	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	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	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	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	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	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	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
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Gamze MUMCUOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve Yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti Bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için

kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak			araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı	öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	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
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	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
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	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.
Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖGREKÇİ Dekan		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi PERSONEL İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi kişiler hakkında bilgi ve belge lerin gizlilik esasına göre muhafazası etmek	Mesut UYANIK	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi ilgisiz kişilere bilgi vermemek için bilgilendirmeler yapılmıştır.
Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri ve gizlilik esası ile yapılması	Mesut UYANIK	Yüksek	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
İzin İşlemleri	Mesut UYANIK	Düşük	Hak kaybı	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
Sürelili yazıları takip etmek	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Mesut UYANIK	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Mal Bildirim Formları	Mesut UYANIK	Düşük	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Melek AKTAŞ	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Melek AKTAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Melek AKTAŞ	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Gamze MUMCUOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Murat KAYA Yusuf Metin ÖZER Pınar ŞAHİN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Murat KAYA Yusuf Metin ÖZER Pınar ŞAHİN	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Murat KAYA Yusuf Metin ÖZER Pınar ŞAHİN	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Murat KAYA Yusuf Metin ÖZER Pınar ŞAHİN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Murat KAYA Yusuf Metin ÖZER Pınar ŞAHİN	Yüksek	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
Öğrenci ders intibaklarını (yatay geçiş, dikey geçiş, Erasmus, çiftanadal	Murat KAYA Yusuf Metin ÖZER	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

ve yaz okulu) öğrenci bilgi sistemine (OBİS) aktarır, takibini yapmak	Pınar ŞAHİN			
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: TAHAKKUK SERVİSİ (MAAŞ İŞLERİ)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personel, Mezuniyet öncesi ve sonrası ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Onur BİLEN	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Bölümler,Birimler arası koordinasyon sağlanması,iş birliği içinde çalışılması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Onur BİLEN	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Onur BİLEN	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Birimler arası iş birliği ve kordüneli çalışma ve Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve takibi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Onur BİLEN	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Onur BİLEN	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru bir biçimde yapılması kontrol oluşturulması.
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Onur BİLEN	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata oluşmaması için gerekli kontorllerin yapılması ve bilgilendirmelerin takibi
Öğrenci staj işlemleri ve SGK işe giriş/çıkış bildirimlerini doğru ve zamanında yapmak	Onur BİLEN	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Hata kabul edilemez.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Gamze MUMCUOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: AYNİYAT VE TAŞINIR MALLAR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malları, ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoda muhafaza edilmesini sağlamak	Mesut UYANIK	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, sürekli güncellemelerin denetimi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Mesut UYANIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve birim hizmeti dışında kullanılmaması için denetim yapılmasına
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Mesut UYANIK	Yüksek	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	Mesut UYANIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme 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	Mesut UYANIK	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol	Mesut UYANIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak				
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Mesut UYANIK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Mesut UYANIK	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
İhale ve satın alma çalışmaları	Mesut UYANIK	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Bütçe Hazırlanması	Mesut UYANIK	Yüksek	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Gamze MUMCUOĞLU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ Dekan	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: KURUL İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Melek AKTAŞ	Yüksek	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kurullarda çıkan kararlara Gizlilik esaslarına göre riayet etmek, ilgili personeller hakkında ilgisiz kişilere bilgi vermemek, dosyalama ve arşiv oluşturmak	Melek AKTAŞ	Yüksek	İtibar, hak kaybı ve güven kaybının oluşması	Kurul kararları hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmeyeceği, Karar evraklarının dosyalanması, Bilgi ve belgelerin güvenliği ve cezai müdesi konusunda hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.
Yapılacak toplantıların gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	Melek AKTAŞ	Yüksek	Toplantıların aksaması veya zamanında yapılamaması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Gamze MUMCUOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Alt Birimi: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Yusuf Metin ÖZER Serap ADATEPE Mesut UYANIK Pınar ŞAHİN Melek AKTAŞ	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	İş akışının titizlikle takibi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak ve arşivlemek	Yusuf Metin ÖZER Serap ADATEPE Mesut UYANIK Pınar ŞAHİN Melek AKTAŞ	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve dosyalam konusunda bilgilendirmeler yapılmış gerekli kontrol mekanizması oluşturulmuştur.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yusuf Metin ÖZER Serap ADATEPE Mesut UYANIK Pınar ŞAHİN Melek AKTAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakın tekrar gözden geçirilmesi ve sıkı kontrollerin yapılması.
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yusuf Metin ÖZER Serap ADATEPE Mesut UYANIK Pınar ŞAHİN Melek AKTAŞ	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Gamze MUMCUOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail BÖĞREKÇİ
Dekan