

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

### HARCAMA BİRİMİ: EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ

| Sıra No | Hassas Görevler                                                                                                                                                         | Görevin Yürütüldüğü Birim* | Sorumlu Birim Amiri** | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Fakülte Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak                                                             | ✓ Dekanlık                 | ✓ Dekan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                     |
| 2       | Fakültenin Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi ile Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi ile İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak | ✓ Dekanlık                 | ✓ Dekan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel eksikliği</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak</li> <li>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> </ul> |
| 3       | Fakülte Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve                                                                                                  | ✓ Dekanlık                 | ✓ Dekan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması</li> <li>✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması</li> <li>✓ Hatalı iş ve işlemler</li> </ul>                                     |

|   |                                                                                                                                                                         |                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Denetim Görevi</b>                                                                                                                                                   |                          |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | <b>Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek</b>                                                                                                                              | ✓ Dekanlık               | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması</li> <li>✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması</li> <li>✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması</li> <li>✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması</li> </ul> |
| 5 | <b>Fakültede Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak</b> | ✓ Fakülte Kurulu         | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | <b>Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçmek</b>                                                                                                                              | ✓ Fakülte Kurulu         | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi veya istifa nedeniyle eksilmesi</li> <li>✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| 7 |                                                                                                                                                                         | ✓ Fakülte Yönetim Kurulu | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|           |                                                                                                   |                          |         |                                                                                                                                  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>Fakülte Kurulunun Kararları ile Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Dekana Yardım Etmek</b> |                          |         |                                                                                                                                  |
| <b>8</b>  | <b>Fakültenin Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları ile Takvimin Uygulanmasını Sağlamak</b>         | ✓ Fakülte Yönetim Kurulu | ✓ Dekan | ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi<br>✓ Hak kaybı                                                                   |
| <b>9</b>  | <b>Fakültenin Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak</b>                                 | ✓ Fakülte Yönetim Kurulu | ✓ Dekan | ✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı<br>✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması |
| <b>10</b> | <b>Öğrencilerin Kabulü,</b>                                                                       | ✓ Fakülte Yönetim Kurulu | ✓ Dekan | ✓ Hizmet alanların mağdur olması                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                      |                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Ders İntibakları ve Çıkarımları ile Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek</b>                                           |                          |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | <b>Fakülte Disiplin Kurulu Görevi</b>                                                                                                                | ✓ Fakülte Yönetim Kurulu | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usul hatası yapılması</li> <li>✓ Yanlış karar verme</li> <li>✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması</li> <li>✓ Şahsın mağdur olması</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> <li>✓ Mahkeme süreçleri</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>                                         |
| 12 | <b>Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları ile Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</b> | ✓ Bölüm Başkanlığı       | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanı eksikliği</li> <li>✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 13 | <b>Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması</b>                                                                                       | ✓ Bölüm Başkanlığı       | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 14 | <b>Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci</b>                                                                                  | ✓ Bölüm Başkanlığı       | ✓ Dekan | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> </ul>                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                               |                    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi                                                                                                                                                                              |                    |                 | ✓ İtibar ve güven kaybı                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi                                                                                                                    | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Dekan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                              |
| 16 | Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Dekanlığa İletmek                                                                                             | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Dekan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak</li> <li>✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> </ul>                                                                 |
| 17 | Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak                                                                                                          | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Dekan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                |
| 18 | Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları ile Seminer | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Bölüm Başkanı | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimin aksaması</li> <li>✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması</li> <li>✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |

|    | Yönetmek                                                                                             |                        |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak                                                     | ✓ Bölüm Başkanlığı     | ✓ Bölüm Başkanı | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Hak ve zaman kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| 20 | Fakülte İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak | ✓ Fakülte Sekreterliği | ✓ Dekan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel eksikliği</li> <li>✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi</li> <li>✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği</li> <li>✓ İşlerin aksamaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 21 | Fakülte Kurullarında Raportörlük Yapmak                                                              | ✓ Fakülte Sekreterliği | ✓ Dekan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kararların hatalı yazılması</li> <li>✓ İşlerin aksamaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                               |
| 22 | Gerçekleştirme Görevlisi Görevi                                                                      | ✓ Fakülte Sekreterliği | ✓ Dekan         | <p>Harcama talimatı üzerine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşin yapılamaması</li> <li>✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması</li> <li>✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması</li> <li>✓ Belgelendirilememesi</li> <li>✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması</li> </ul>                                                |
| 23 | Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak                                                                | ✓ Fakülte Sekreterliği | ✓ Dekan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapor edilen verilerin eksik olması</li> <li>✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi</li> <li>✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> </ul>                                                                                        |

|    |                                                                                                |                                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                |                                                                                    |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 24 | <b>Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi</b>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreterliği</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dekan</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Taşınırların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 25 | <b>Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreterliği</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dekan</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı</li> <li>✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 26 | <b>Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Günlü yazıların takip edilmemesi</li> <li>✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi</li> <li>✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                       |
| 27 | <b>Fakülte Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtımı, Korunması ve</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması</li> <li>✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması</li> <li>✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması</li> </ul>                                                                                                           |

|    |                                                                  |                                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Saklanması Görevi</b>                                         |                                                                                    |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| 28 | <b>Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması</li> <li>✓ Mahkeme süreçleri</li> <li>✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                              |
| 29 | <b>Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği</li> <li>✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 30 |                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aylık kesenek bildirimi düzenlemenin unutulması</li> <li>✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Onaylanan aylık kesenek bildirimi suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> </ul>                                                                        |

|    |                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri</b>                                                          |                                                                       |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 31 | <b>Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması</li> <li>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği</li> <li>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                            |
| 32 | <b>Muhtasar Beyanname İşlemleri</b>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Sekreteri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası</li> <li>✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 33 |                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi</li> <li>✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                               |                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri</b>                                                                      | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                     |
| 34 | <b>Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri</b> | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması</li> <li>✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 35 | <b>Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri</b>                                                                     | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması</li> <li>✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>               |
| 36 |                                                                                                               | ✓ Mali İşler Birimi |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personelin taşınır isteği yapmaması</li> <li>✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması</li> <li>✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması</li> <li>✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi</li> </ul>                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                              |                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Taşımların Kullanıma Verilmesi İşlemleri</b>                                                                                              |                          | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sayım işleminde taşımların bulunamaması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                           |
| 37 | <b>Taşımların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri</b>                                                                                                | ✓ Mali İşler Birimi      | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıtlardan düşülecek taşımların sağlıklı tespit edilememesi</li> <li>✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşımların düşülmesi</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                 |
| 38 | <b>Taşımların Yıllık Sayım İşlemleri</b>                                                                                                     | ✓ Mali İşleri Birimi     | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşımların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması</li> <li>✓ Sayım sonuçları ile taşımların kayıtlarının karşılaştırılmaması</li> <li>✓ Cetvellerin hatalı olması</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                    |
| 39 | <b>Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek</b> | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 40 |                                                                                                                                              | ✓ Personel İşleri Birimi |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                    |                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri</b> |                          | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 41 | <b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</b> | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                      |
| 42 | <b>Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi</b>  | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 43 | <b>Öğrenci Kayıt İşlemleri</b>                     | ✓ Öğrenci İşleri Birimi  | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                      |
| 44 | <b>Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri</b>  | ✓ Öğrenci İşleri Birimi  | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                      |

|    |                                                                   |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 45 | <b>Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri</b> | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması</li> <li>✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması</li> <li>✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması</li> <li>✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>          |
| 46 | <b>Engelli Öğrenci İşlemleri</b>                                  | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması</li> <li>✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği</li> <li>✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                              |
| 47 | <b>Mezuniyet İşlemleri</b>                                        | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması</li> <li>✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi</li> <li>✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                   |                                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                   |                                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 48 | Diploma ve Diploma Eki İşlemleri                                                                                                  | ✓ Öğrenci İşleri Birimi         | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi</li> <li>✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi</li> <li>✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> |
| 49 | Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescilli ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek | ✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması</li> <li>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği</li> <li>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                        |
| 50 | Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek                    | ✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi | ✓ Fakülte Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| 51 | Ay içerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış                                        | ✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |

|                                                       |                                                                                                           |  |                     |                                                |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|------------------------------------------------|
|                                                       | <b>Tarihleri ile Gün<br/>Sayılarını Liste Halinde<br/>Düzenlemek Mali İşler<br/>Birimine Teslim Etmek</b> |  | ✓ Fakülte Sekreteri | ✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| <br>ONAYLAYAN<br>Prof.Dr.Hasan ALKAN<br>Dekan<br><br> |                                                                                                           |  |                     |                                                |