

T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK, TASARIM VE  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER FORMU

---

---

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Dr. Öğr. Üyesi Meysen KAYA  
Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Eğitim İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Dr. Öğr. Üyesi Necmettin YAĞÇI  
Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Fakülte Sekreteri V.</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Ekrem ÜSTÜNER	Yüksek	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Ekrem ÜSTÜNER	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ekrem ÜSTÜNER	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Ekrem ÜSTÜNER	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Ekrem ÜSTÜNER	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Ekrem ÜSTÜNER	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	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	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Araştırma Görevlileri</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	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
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlenmesine katkı sağlar.
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Orta	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	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Personel İşleri Birimi</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü		Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Askerlik yazışmaları		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek		Yüksek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Mali İşler Birimi</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi		Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması		Yüksek	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi		Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Dekanlığın bütçesini hazırlamak		Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması		Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak		Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan



# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi		Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		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		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		Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan

# HASSAS GÖREV FORMU

<b>Birimi:</b>	<b>Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanat Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Yazı İşleri Birimi</b>			
<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>RİSK DÜZEYİ</b>	<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>PROSEDÜRÜ (Alınacak Önlemler veya Kontroller)</b>
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak			İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek			Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek			Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek			İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek			Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek			Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak			Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

Ekrem ÜSTÜNER  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ  
Dekan