**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

**HARCAMA BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevi Yürüten Personel** | **Görevin** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine** |  |
| **Yürütüldüğü Birim** | **Getirilmemesinin Sonuçları** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | İstenen belge, rapor, vb dokümanların |  |  |  |  |  |
| **1** | veya bunlar için istenen bilginin doğru, | Tüm Personel | Tüm birimler |  Fakülte Sekreteri, Dekan | İtibar kaybı, zaman kaybı |  |
| zamanında ve eksiksiz olarak teslim |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | edilmesi |  |  |  |  |  |
| **2** | Süreli yazıların zamanında yazılması | Tüm Personel | Tüm birimler |  Fakülte Sekreteri, Dekan | Tekit, soruşturma |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  Fakülte web sayfasının güncellenmesi | Öğr.Gör. Erkan TİYEKLİ | Bölüm Başkanlığı |  Fakülte Dekan Yardımcısı, Dekan | İtibar kaybı, yanlış bilgilendirme |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Başarı notlarının zamanında elektronik | İlgili öğretim elemanları, | Bölüm Başkanlığı |  Dekan | Mevzuata uymama, hak kaybı, |  |
| ortama verilmesi | Bölüm Başkanları | başarı oranlarında azalma |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dilekçe işlemleri | Nalan YUTMAZ | Bölüm Başkanlıkları |  | Hak kaybı, itibar kaybı, şikayet |  |
| **5** | (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, |  Fakülte Sekreteri,  |  |
| Müge KARAYANIK ACARCA Medine TAŞ | ve Yazı İşleri | ve soruşturma |  |
|  | gereğinin yapılması) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Bölüm Başkanları, İlgili |  |  | Hak kaybı, güven kaybı, mevzuta |  |
|  | Sınavların ve derslerin planlanması ve | Öğretim Elemanları, Selda ERDİL | Bölüm Başkanlıkları, |  |  |
| **6** |  Fakülte Sekreteri, Dekan | uymama, başarı oranında azalma, |  |
| yürütülmesi | Nalan YUTMAZ | Öğrenci İşleri Birimi |  |
|  |  | soruşturma |  |
|  |  | Müge KARAYANIK ACARCA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Sınav sorularının çoğaltılması | Mukaddes KÖSE | Teknik Destek Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, |  |
| güven ve itibar kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında | Selda ERDİLNalan YUTMAZ | Öğrenci İşleri Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | Hak kaybı, şikayet ve soruşturma |  |
| gönderilmesi |  |
|  | Müge KARAYANIK ACARCA  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, |  |  |  |  |  |
|  | Akademik Kurul İşlemleri |  | Yazı İşleri ve ilgili |  | Zaman kaybı, işin aksaması, hak |  |
| **9** | (Toplantı duyurusunun yapılması, | Nalan YUTMAZ |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  |
| birimler | kaybı |  |
|  | gündemin hazırlanıp dağıtılması, | Müge KARAYANIK ACARCA Medine TAŞ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | kararların hazırlanıp dağıtılması, vb) |  |  |  |  |  |
| **10** | Gizli yazıların yazılması | Ahmet SÜZER | Özel Kalem |  Fakülte Sekreteri, Dekan | İtibar ve güven kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | Personel bilgilerinin saklanması | Medine TAŞ | Personel İşleri Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | İtibar ve güven kaybı, bilgi ve |  |
| belge sızması |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | Göreve başlatma ve görevden ayırma | Medine TAŞ | Personel İşleri Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | Yasalara uymama, hak kaybı, |  |
| işlemleri | para cezası |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Personel özlük işlemleri |  |  |  |  |  |
| **13** | (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve | Medine TAŞ | Personel İşleri Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | Hak kaybı, güven kaybı |  |
|  | takibi) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | Akademik personelin görev sürelerinin | Medine TAŞ | Personel İşleri Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | İşin aksaması, hak kaybı |  |
| uzatılması |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevi Yürüten Personel** | **Görevin****Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Getirilmemesinin Sonuçları** |  |
| **15** | Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeişlemleri | Medine TAŞ | Personel İşleri Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan | Yasalara uymama, hak kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | Maaş işlemleri | Abdulmutalip TOĞRUL | Mali İşler Birimi | Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Hak kaybı, kamu zararı, para ve |  |
|  |  |  |  |  |  | hapis cezası |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | Ek ücret işlemleri | Abdulmutalip TOĞRUL | Mali İşler Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Hak kaybı, kamu zararı |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** | Aylık kesenek bildirimi | Abdulmutalip TOĞRUL | Mali İşler Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Hak kaybı, yasalara uymama, |  |
|  | para cezası |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** | Avans işlemleri | Abdulmutalip TOĞRUL | Mali İşler Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Yasalara uymama, işin aksaması, |  |
|  | para cezası |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Hizmetin veya işin aksaması, |  |
| **20** | Satın alma işlemleri | Oral DEMİRDAŞ | Satın Alma Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | para ve hapis cezası, itibar kaybı, |  |
|  |  |  |  |  |  | maddi kayıp |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** | Bütçe işlemleri | Abdulmutalip TOĞRUL | Mali İşler Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Yasalara uymama, işin aksaması |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** | Tüketim ve demirbaş malzeme | Oral DEMİRDAŞ | Taşınır Kayıt Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Hizmetin veya işin aksaması, |  |
| ihtiyaçlarının tespit edilmesi |  | itibar kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** | Taşınır mal işlemleri | Oral DEMİRDAŞ | Taşınır Kayıt Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Mevzuata uymama, para ve hapis |  |
| (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri) |  | cezası |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** | Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi | Oral DEMİRDAŞ | Taşınır Kayıt Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Mali kayıp, hizmetin aksaması, |  |
| ve stok kontrolü |  | para ve hapis cezası |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi | Ahmet SÜZER | Özel Kalem Birimi |  Fakülte Sekreteri, Dekan |  | Zaman kaybı, itibar kaybı |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** | Mahkeme kararlarının uygulanması |  Dekan | Dekanlığı |  Dekan |  | Yasalara uymama |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve |  |  |  |  | Mevzuata uymama, hak kaybı, |  |
| **27** |  Fakülte Sekreteri | Dekanlığı |  Dekan |  | yanlış işlem, soruşturma ve para |  |
| uygulanması |  |  |
|  |  |  |  |  | cezası |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** | Hassas görevden ayrılan personelin yerine |  Fakülte Sekreteri | Dekanlığı |  Dekan |  | Hizmetin veya işin aksaması |  |
| görevlendirme yapılması |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HAZIRLAYAN** |  |  | **ONAYLAYAN** |  |  |
|  | Ayde YASAVBULAT |  |  | Prof.Dr. Sanlı Sadi KURDAK |  |
|  |  Fakülte Sekreteri |  |  |  Dekan |  |  |
|  | 12/04/2021 |  |  | 12/04/2021 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |