



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

<b>Birimi</b> :	<b>Eğitim Fakültesi</b>	
<b>Alt Birimi</b> :	<b>İdari</b>	
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
Fakültenin Stratejik planda yer alan stratejik amaç ve mali hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin hazırlanması.	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Belirlenen performans hedef ve göstergelerinin incelenerek gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
İç kontrol ve Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Performans Programının gerçekleştirme sonucu olan faaliyet raporunun Bölüm/Anabilim Dallarından gerçekleştirme verilerinin alınarak hazırlanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Rektörlük Kalite Koordinatörlüğünün istediği form ve dokümanların hazırlanması	Kalite Süreçlerinin aksamasına	Gerekli form ve dokümanların zamanında Kalite Standartlarına göre hazırlanması
Personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin denetlenmesi	İdari işlerin aksamasına ve zamanında yapılmamasına	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması.
Gerçekleştirme Görevliliği	İdari işlerin aksamasına	Satın alma, maaş ve ek ders ödemelerinde imzadan önce ödeme emir belgelerinin dikkatle incelenmesi
Ek Ders İşlemleri	Eğitim ve öğretim işlerin aksamasına	Ders yükleri incelenerek öğretim üyelerinin imzaları ve bağlı anabilim dalı başkanın imzası takip edilmesi
Yolluk İşlemleri	Yolluk işlemlerinin yapılamamasına	Görevlendirme Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı zamanında alınması
Maaş İşlemleri	Maaş işlemlerinin yapılamamasına	Terfi, sendika giriş çıkışları, rapor ve görevlendirme sürelerinin takibi, aile durum bilgisi gibi maaşı etkileyecek güncellemelerin takip edilmesi
Yazı İşleri Günlü yazıların takibi ve dağıtımı zamanında yapmak.	Yazı işlerinin aksamasına	Günlü yazıların süresi içerisinde takibinin, iş ve işlemlerinin yapılması.
Muhasebe İşlemleri	Muhasebe İşlemleri aksamasına	Fakülte muhasebe birimi ile taşınır yetkilisinin eşgüdümü olarak çalışması.
Zimmet İşlemleri	Zimmet işlemlerinin aksamasına	-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli kayıtlar yapılması suretiyle kullanacak personele zimmet fişinin düzenlenmesi ve imzalı nüshasının saklanması
Ambarlardaki mevcut malzemenin korunması	Ambar ve ayniyat işlemlerinin aksamasına	-Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. -Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması. -İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması.
Devir işlemleri ve Hurdaya Ayırma	Devir işlemleri ve Hurdaya Ayırma işlemlerinin aksamasına	-Devredilen malzemelerin, gönderilen birim yada kurum adına taşınır işlem fişinin düzenlenmesi -Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.
Taşınır kayıt yetkilisinin görev değişikliği	Malzemelerin teslim edilmemesi.	-Görevden ayrılacak olan taşınır kayıt yetkilisinin, göreve başlayacak olan yetkiliye malzemelerin sayımını yaparak teslim etmesi.