



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
Alt Birimi :	Dekan Yardımcısı		
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek	
Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek	
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.	
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	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, 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 sağlama	
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	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	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması Öğretim elemanı temin etmek.	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	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.	



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Fakülte Sekreterliği	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması		Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması		Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
İdari Personel Kadro talep ve çalışmaları		Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması		Hak kaybı, yanlış işlem,	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Gizli yazıların yazılması		İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi		Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak		Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi :	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Yükseköğretim 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	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	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
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	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
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek		Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
Ders 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	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek		Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak		Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
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	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak		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
Dekanlık Makamınca Yapılan Sınav programlarının ders durumlarına göre kontrolü		Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek		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



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması, yeni Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak		Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
Alt Birimi	:	Bölüm Öğretim Elemanları		
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek		Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak		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, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak		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	
Ders, sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak		Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	
Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme		Faaliyetlerinde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarında danışmanlık vs. görevleri üstlenir	



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Tahakkuk Birimi(Dekanlık)	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Dekanlığın bütçesini hazırlamak		Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi		Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması		Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi		Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi		Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak		Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Satın alma evrakının hazırlanması		Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez Kontrollerin doğru yapılması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ek Ders-Fazla Mesai ödemelerinin yapılması		Hak Kaybı, Kişi Zararı	Birimler arası koordinasyon ile gerekli tedbirler



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Personel İşleri(Dekanlık)	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi		Hak kaybı ve kurum zararı	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrolü
Akademik ve idari personellerin özlüklerinin düzenlenmesi		İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme	Gelen ve giden bütün personellere ait dosyalama sistemi düzenlenmesi
Akademik personel alımları takibi		Hak kaybı	İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Akademik ve idari personellerin her türlü izin işlemleri		Görevlerin aksaması	İzin takiplerinin kontrollerin zamanında işlenmesinin sağlanması
2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri		Mağduriyet ve personele güvenin azalması	İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi		Hak ve güven kaybı	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
Akademik ve idari personellerin yazışmaları		Hak kaybı ve kurum zararı	Yazışmaların zamanında yapılması
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi (Dekanlık)	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelili yazıları takip etmek		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek		Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak		Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
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



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Öğrenci İşleri (Dekanlık)	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek		Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek		Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi		Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek		Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci bursları		Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak		Görevini yerine getirmeme Çalışma veriminin düşmesi	Takibin düzenli yapılmasının sağlanması



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi(Dekanlık)	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak		Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak		Kamu zararı	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarıyla düzenlemek
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi		Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
İhale ve satın alma işlemleri		Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı	İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere görevli olan personelin hakim olmasının sağlanması
Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak		Kamu zararı ve itibar kaybı	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak		Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak		Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek		Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	
Alt Birimi	:	Bölüm Sekreterliği	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi		Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması		Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi		Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak		Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması		Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması		İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi