



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

<b>Birimi</b> :	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b>	
<b>Alt Birimi</b> :	<b>MÜHENDİSLİK- MİMARLIK FAKÜLTESİ</b>	
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Zaman kaybı ve yanlış işlem	İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması
Eğitim öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Yanlış işlem ve görevin aksaması	Birimler tarafından eğitim- öğretim faaliyeti akademik takvim dikkate alınarak planlanması
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulaması	Yanlış işlem ve görevin aksaması	Tüm idari ve akademik personel Kanun ve Yönetmeliklerin takip etmekte sorumludurlar. Bu konuda personelin bilgilendirilmesi.
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Zaman kaybı, idari ve mali yaptırımlar, görevin aksaması ve yanlış işlem.	1. İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından Üniversite Akademik Takvimi dikkate alınarak işlemler zamanında ve en hızlı bir şekilde tamamlanarak Dekanlığa gönderilmesi. 2. Onaylanan ders ve sınav programı duyurusu yapılması.
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi.	Yanlış işlem ve görevin aksaması	1. Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde notların elektronik ortama girilmesi. 2. İlgili Bölüm Başkanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediği kontrol edilerek elektronik ortamda onay işleminin gerçekleştirilmesi.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	İdari ve mali yaptırımlar ve görevin aksaması	1. Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi
Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kurumlara gönderilmesi	Zaman kaybı ve görevin aksaması	1. Kurum içi veya kurum dışı sürelili yazılar için sürelili yazı takip çizelgesi oluşturulması. 2. Sürelili yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. 3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	Görevin aksaması, yanlış işlem ve bilgi kaybı	1. Karar yazılarının yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması 2. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazılarının tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi.
Maaş, ek ders yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Zaman kaybı, idari ve mali yaptırımlar, görevin aksaması	1. Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmeli