



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ	
Alt Birimi	:	MÜHENDİSLİK- MİMARLIK FAKÜLTESİ	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
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
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kurumlara gönderilmesi		Zaman kaybı ve görevin aksaması	1. Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesi oluşturulması. 2. Sürelî 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