



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon	0

HARCAMA BİRİMİ: BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Kurulların aksaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V. Oğuz Mete GÖKMEN Nejat CEBECİOĞLU	Mali kayıp, kamu zararı, menfaat sağlama	Yüksek	Giriş, çıkış, devir, zimmet ve depolama işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin mevzuat çerçevesinde tutulması	Sürekli
Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V. Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk)	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli
Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Stratejik Hedeflere ulaşılamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Sürekli

Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V.	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Prof.Dr.İlker TÜRKER Dekan V. Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk)	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm Personel	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli
Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Oğuz Mete GÖKMEN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu görev sürelerinin takibi	Oğuz Mete GÖKMEN Mustafa DOĞAN	İtibar kaybı, yetkisiz karar alma	Yüksek	Özlük işleri programına işlenmesini sağlamak ve sürelerle ilişkin kontrolleri yapmak	Sürekli
Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Oğuz Mete GÖKMEN	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak	Sürekli
Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Oğuz Mete GÖKMEN	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik te yer alan hususların personel tarafından bilinmesini sağlamak ve yazışmaların bu esaslar doğrultusunda yapılmasını sağlamak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek	Oğuz Mete GÖKMEN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların Ön Mali Kontrol Listeleri ile kontrolünü sağlamak	Sürekli

Binayla ilgili "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği takip ve çalışmaların yapılması	Oğuz Mete GÖKMEN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İlgili eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak, düzenli kontroller yapılması, zamanında müdahale ve ilgili mevzuatı takip etmek	Sürekli
Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Oğuz Mete GÖKMEN Mustafa DOĞAN Nejat CEBECİOĞLU İzzet G. ASLANDAŞ	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak	Sürekli
Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Oğuz Mete GÖKMEN	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk)	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksamaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elamanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı	Dönemlik
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk) Gülseren ÇELİK İsmail AY	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk)	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zamanın ayrılamaması	Yüksek	Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrollerin yapılması	Dönemlik
Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk)	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli

	Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk)				
--	---	--	--	--	--

Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk.) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk.)	Bölüm öğr. elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, süreçle ilgili eğitimsel, sosyal vb. değerlendirmelerin yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi	Yılda 2 Defa
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, günün ihtiyaçlarına uygun olmayan ders içerikleri, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Akademik çalışmaların öğretim üyeleri arasında koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak yetkin kişiler tarafından hazırlanması	Sürekli
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütmek	Öğretim Elemanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde öğrenim sürecinde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının yetkinlikleri doğrultusunda öğrencilere gerekli ve yeterli şekilde destek sunması, danışmanlık saatlerinin ulaşılabilir olarak duyurulması	Sürekli
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Müdürlük Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, toplantıların katılımcılara planlı olarak bildirilmesi	Sürekli

Bölümde stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanı	Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve sürekliliği çalışmaların yürütülmesi	Dönemlik
Ders değerlendirme dokümanlarına ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılması ve dokümanların saklanması	Öğretim Elemanı	Hak kaybı, görevin aksamaması, cezai yaptırımlar	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, dokümanların yasal sürelerle göre saklanması	Sürekli
Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	İsmail AY Gülseren ÇELİK Muhammed S. ÇAKIRTAŞ	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	İlker UĞURLU Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Mazeretli ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak	İlker UĞURLU	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 2 Kez
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ Mustafa DOĞAN	Hak kaybı, görevin aksamaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk ACAR (Yazılım Bölüm Bşk) Doç. Dr. Nesrin AYDIN ATASOY (Bilgisayar Bölüm Bşk) Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ	Hak kaybı, soruşturma, güven kaybetme	Yüksek	Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında işlenmesi, yatay geçiş başvurularının ilgili mevzuata uygun olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, Süreç boyunca ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması, ders muafiyet müracaatlarının alınması, Öğrencilere süreç hakkında bilgilendirme yapılması	Akademik Takvime Göre
Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK Giriş-Çıkış)	İlker UĞURLU	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Staj başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun şekilde alınması, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, ilgili birimler ve öğrencilerle koordinasyonun sağlanması, SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 1 Kez

Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Mustafa DOĞAN İlker UĞURLU Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması	Sürekli
Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması, Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ Mustafa DOĞAN	Hak kaybı, güven kaybı	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması	Dönem Sonu
Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması	İlker UĞURLU Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ Danışman Öğretim Elemanı	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali, Mezuniyet işlemlerinin mevzuata aykırı veya eksik yapılması	Orta	Mezuniyet başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun olarak alınması ve değerlendirilmesi, Mezuniyet işlemlerinin zamanında ve eksiksiz tamamlanması, İşlemlerin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, Öğrencilere mezuniyet süreci hakkında bilgilendirme yapılması	Sürekli
657 sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları uyarınca akademik ve idari personel işlerini (atamalar, işe başlama ve ayrılış, yurt içi yurtdışı görevlendirme, ders görevlendirmeleri vb.) yürütmek.	Mustafa DOĞAN	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Mustafa DOĞAN	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak	Mustafa DOĞAN	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması	Mustafa DOĞAN	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Gizlilik kurallarına riayet edilmesi, yazışmaların kayıt altına alınması ve sürecin düzenli olarak takip edilmesi, ilgili mercilere ve personele zamanında bilgilendirme yapılması, yazışma işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	İzzet Gökhan ASLANDAŞ Nejat CEBECİOĞLU	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, işlemlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak, Karabük Üniversitesi 2025 Yılı Harcama Genelgesi ilgili maddeler	Karabük Üniversitesi 2025 Yılı Harcama Genelgesi Takviminde belirtilen süreler
SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	İzzet Gökhan ASLANDAŞ Nejat CEBECİOĞLU	İdari Para Cezası, hak kaybı	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	İzzet Gökhan ASLANDAŞ Nejat CEBECİOĞLU Mustafa DOĞAN	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Nejat CEBECİOĞLU	Kamu zararı, İlgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Nejat CEBECİOĞLU	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli

Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Nejat CEBECİOĞLU	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	Karabük Üniversitesi 2025 Yılı Harcama Genelgesi 57.ve 58. Madde	Sürekli
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Nejat CEBECİOĞLU	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin Yapılması	Sürekli
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Nejat CEBECİOĞLU	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	Karabük Üniversitesi 2025 Yılı Harcama Genelgesi 59. Madde	Sürekli
Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Nejat CEBECİOĞLU	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
Binadaki su ve kalorifer tesisatı, elektrik, telefon ve internet bağlantıları, UPS, projeksiyon, pencere ve kapı arızaları gibi bakım-onarım gerektiren işlerin arıza kayıt ve takibi süreçlerini yürütmek	Erkan TATAROĞLU	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	AKS programı üzerinden zamanında bildirim yapmak ve sonuçlarını takip etmek	Sürekli
Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Mustafa DOĞAN İzzet Gökhan ASLANDAŞ Nejat CEBECİOĞLU İlker UĞURLU Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ Rabia CORA Erkan TATAROĞLU	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, yazışmaları zamanında yapmak	Sürekli
Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Mustafa DOĞAN İzzet Gökhan ASLANDAŞ Nejat CEBECİOĞLU İlker UĞURLU Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ Rabia CORA Erkan TATAROĞLU	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli
Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Mustafa DOĞAN İsmail AY Gülseren ÇELİK Muhammed S. ÇAKIRTAŞ	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Mustafa DOĞAN İlker UĞURLU Gülseren ÇELİK İsmail AY Muhammed S. ÇAKIRTAŞ	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli
Cimer/Rimer başvurularının takip ve sonuçlandırılması	Oğuz Mete GÖKMEN İlker UĞURLU	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması, İtibar kaybı	Yüksek	Sistem üzerinden kontrol ve takip işlemlerinin zamanında yapılması	Günlük
Dekan Sekreterliği hizmetleri	Rabia CORA	İtibar kaybı, hizmetlerin aksaması	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması, gerekli notların alınıp zamanında iletilmesi, randevuların ayarlanması, Dekanın programının takibinin yapılması	Sürekli

Hazırlayan Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof.Dr. İlker TÜRKER Dekan V.
---	--