

 Hassas Görev Envanter Formu	Doküman No	RTEÜ.FR.0115
	İlk Yayın Tarihi	26.10.2020
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

BİRİM ADI	EĞİTİM FAKÜLTESİ			
SN.	Hassas Görev	Sorumlu personel	Sorumlu Amir	Görevin yerine Getirilmemesinin sonuçları
1.	Akademik Takvime uygun olarak eğitim-öğretim süreçlerini planlanması ve yürütülmesi	Akademik Personel	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2- Öğrencilerin mağduriyetine sebebiyet verilmesi 3- Yasal sorumluluklara yol açması 4- Süreçlerin yürütülmesinde güçlükler doğması
2.	Öğrencilerin derse yazılım süreçlerinin takibi	Akademik Danışmanlar	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Öğrenci mağduriyeti sebebiyet verilmesi 2- Kurumsal itibar kaybına neden olunması. 3- Hukuki sorumluluklar doğar
3.	Ders programları ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılması ve ilan edilmesi	Birim Ders ve Sınav Programı Komisyonu	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Sınav tarihlerinde karışıklıklar meydana gelmesi 2- Hukuki sorumluluklar doğması 3- Kurumsal itibar kaybına neden olunması
4.	Uzaktan Eğitim Sürecinde oluşturulan sanal sınıflardaki ders izlencesine uygun ders ve sınavların yapılması	Akademik Personel	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2- Öğrencilerin mağduriyetine sebebiyet verilmesi 3- Haksız uygulamalara sebebiyet verilmesi
5.	Akademik Danışman atamalarının zamanında yapılması	Okul Uygulamaları Komisyonu	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Öğrencilerin derslere yazılı süreçlerinde aksama olması 2- Öğrencilerin bilgi alış verişinde aksama olması 3- Öğrencileri verilen danışmanlık hizmetlerinin aksaması
6.	YOKSİS ve AVESİS bilgi sistemlerinin güncel tutulması	Akademik Personel	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Üniversitemizin bilimsel yayın verilerinde eksiklik olması 2- Performans sistemi verilerinde ve faaliyet raporları eksik bilgi oluşmasına neden olur 3- Kurumsal itibar kaybına neden olunması
7.	Fakülte ve Bölüm, Anabilim Dalı Web sayfalarının Güncel Tutulması	Birim Web Sayfası Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başk. Fak. Sek.	1- Paydaşlarının bilgi edinmesinde aksamalar oluşması 2- Açıklık ve şeffaflık ilkelerine zedelenmesi 3- Bilgi alış veriş açısından kurumsal itibar kaybına neden olması
8.	Değişim Programlarından (ERASMUS, Farabi...) faydalanan öğrencilerinin durumlarının takibi	Değişim Programı Koordinatörleri Akademik Danışmanlar	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları	1- Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 1- Öğrencilerin mağduriyetine sebebiyet verilmesi 2- Hukuki sorumlulukların oluşması 3- Öğrencilerin kapsamlı eğitim hakkının engellenmesi
9.	Yazışmalarda gizlilik, sürelilik gibi hususlarına riayet edilmesi, yasal süreler içinde yazışmaların hızlı ve verimli bir şekilde yapılması	Bölüm Sekreteri Yazı İşleri Sorumlusu	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri	1- Gizlilik hususunun ihlal edilmesine neden olunması 2- Süreli yazılarda gecikmelere neden olunması 3- İş ve zaman yönünden aksama ve kayıpların oluşması 4- Hukuki sorumlulukların doğması

10.	Soruşturma süreçlerinin mevzuata uygun olarak gizlilik içerisinde ve zamanında yerine getirilmesi	Tüm Personel	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri	1- Hukuki sorumlulukların doğması 2- Hak kayıplarına yol açması 3- Kamu zararının oluşması 4- Kurumsal ahengin bozulmasına sebep olması 5- Kurumsal itibar kaybına neden olması
11.	Sürelî atamaların takibi	Akademik Personel Bölüm Sekreteri Yazı İşleri Sorumlusu	Dekan Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri	1- Personelin mağduriyetine sebep olunması 2- Hukuki sorumlulukların doğması 3- Telafisi güç sonuçların doğması 4- Eğitim öğretim süreçlerinde aksalamalara yol açması
12.	Maaş, ek ders, yolluk, elektrik, su, akaryakıt vb. gibi ödemeler ile mal/hizmet temininde ihale süreçlerinin zamanında ve mevzuata götü yapılması	Mali Hizmetler Birim Sorumlusu Tahakkuk Birim Sorumlusu	Dekan Fakülte Sekreteri	1- Ödemelerde gecikmeye mahal verilmesi 2- Kamu zararının ve hukuki sorumluluğun oluşması 3- Özel/Tüzel kişilerin mağduriyetinin neden olunması
13.	Sosyal Güvenlik işlemlerinin (kesenek vs.) doğru ve zamanında yapılması	Tahakkuk Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	1- Kamu zararına sebebiyet verme 2- Yasal Sorumluluklara Yol Açma
14.	Staj süreçlerinin takibi, sigorta primleri ve her türlü ödeme işlemlerinin zamanında yapılması	Staj Komisyonu Tahakkuk Birim Sorumlusu	Dekan Fakülte Sekreteri	1- Eğitim öğretim süreçlerinde aksamalar olması 2- Kişilerin hak kaybına uğraması ve yasal sorumlulukların oluşması
15.	Taşınır kayıtlarının mevzuat doğrultusunda usulüne uygun tutulması, taşınır malzemelerin takibi, korunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi Tüm Personel	Dekan Fakülte Sekreteri	1- Kamu zararına sebebiyet verilmesi 2- Taşınırın ekonomik ve tasarruflu kullanılmaması 3- Cezai işlemlerin ve yasal sorumlulukların oluşması
16.	Su, elektrik, temizlik malzemesi vb. gibi tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	Tüm Personel	Dekan Fakülte Sekreteri	1- Kamu zararına sebebiyet verilmesi, 2- Kurumsal itibar kaybına sebebiyet verilmesi
17.	Birimde sürekli bakım ihtiyacı olan (Asansör, Klima, Soğuk Hava Deposu, Motorlu Taşıtlar, Kalorifer, Jenaratör, Telefon vb.) cihaz ve ürünlerin bakımlarının takibi.	Fakülte Sekreteri Taşınır Birim Sorumlusu	Dekan Fakülte Sekreteri	1- Kamu zararına sebep olunması 2- İş sağlığı açısından telafisi güç sonuçların doğması 3- Kami hizmetlerinin akmasına sebep olunması
Onaylayan 14.12.2020 Prof. Dr. Mustafa AKBULUT Dekan				