

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

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

HARCAMA BİRİMİ		SAFRANBOLU TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI						
S/N	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
1	Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Kurulların aksaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
2	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
3	Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
4	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. Fatih BAYRAM Ali SARI	Mali kayıp, kamu zararı, menfaat sağlama,	Yüksek	İlgili mevzuat gereği, giriş, çıkış, devir, zimmet ve depolama işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin mevzuat çerçevesinde tutulması.	Sürekli
5	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Prof. Dr. Fatih BAYRAM Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
6	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli

7	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Stratejik Hedeflere ulaşamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
8	Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli
9	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
10	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Prof. Dr. Fatih BAYRAM	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
11	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Prof. Dr. Fatih BAYRAM Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEEN Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hayati DEMİR	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli
13	Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Hayati DEMİR	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
14	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Hayati DEMİR	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı,	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında	Sürekli

					Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak	
15	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Hayati DEMİR	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
16	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Hayati DEMİR	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
17	Binanın işlevsel kullanımını sağlamak, bakım ve onarım gerektiren işlerin takibini yapmak (su, kalorifer, telefon, internet, UPS, projeksiyon, pencere, kapı, asansör, elektrik, jeneratör, havalandırma vb.)	Hayati DEMİR	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli
18	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaların yapılması	Hayati DEMİR	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
19	Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Hayati DEMİR Mükerrem CESUR	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
20	Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Hayati DEMİR	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

21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksamaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi,	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elemanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı,	Dönemlik
22	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT Ünzile Selin KARADAŞ	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
23	Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	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
24	Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli
25	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	Bölüm öğretim 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

26	Bölüm web sayfasının güncellenmesi	Prof. Dr. Mustafa İNCE Doç. Dr. Burak TÜRTEK Doç. Dr. Arzu KAFAT ÇAT	İtibar Kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
27	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
28	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütmek,	Öğretim Elemanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, 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
29	Dekanlık/Müdürlük 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

30	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
31	Ders değerlendirme belgelerine ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılması ve belgelerin saklanması	Öğretim Elemanı	Hak kaybı, Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, belgelerin yasal sürelerle göre saklanması	Sürekli
32	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	Ünzile Selin KARADAŞ	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
33	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Tunahan AKÇAOĞLU	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
34	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Ünzile Selin KARADAŞ	Hak kaybı, görevin aksaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
35	Ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak	Ünzile Selin KARADAŞ	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 2 Kez
36	Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Ünzile Selin KARADAŞ	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, İşlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına	Akademik Takvime Göre

					alınması, Süreç boyunca ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması, Öğrencilere süreç hakkında bilgilendirme yapılması.	
37	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ)	Ünzile Selin KARADAŞ Bahar Naz ERGİN	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
38	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Tunahan AKÇAOĞLU	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
39	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Tunahan AKÇAOĞLU	Hizmetin aksaması, kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, görevin aksaması, Kurumun itibar kaybı.	Orta	Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde e-posta ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli,	Her ayın 1'i
40	Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması.	Tunahan AKÇAOĞLU	Hak kaybı, güven kaybı.	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Dönem Sonu
41	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Tunahan AKÇAOĞLU Ünzile Selin KARADAŞ	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, 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	Sürekli

					alınması ve denetlenmesi, Öğrencilere mezuniyet süreci hakkında bilgilendirme yapılması.	
42	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.	Mükerrem CESUR	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
43	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Mükerrem CESUR	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
44	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	Mükerrem CESUR	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
45	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Mükerrem CESUR	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
46	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Bahar Naz ERGİN	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, işlemlerin zamanında ve	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ İş

					eksiksiz ödenmesini sağlamak, KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ B. Bölümü ilgili maddeler	Takviminde belirtilen süreler
47	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Bahar Naz ERGİN	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
48	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Bahar Naz ERGİN	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
49	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Ali SARI	Kamu zararı, İlgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
50	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Ali SARI	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli
51	Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Ali SARI	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
52	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Ali SARI	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
53	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Ali SARI	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli

54	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Ali SARI	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
55	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Tunahan AKÇAOĞLU	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
56	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Tunahan AKÇAOĞLU	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli
57	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Tunahan AKÇAOĞLU	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
58	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Tunahan AKÇAOĞLU	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli
59	Binadaki su ve kalorifer tesisatı, telefon ve internet bağlantıları, UPS, projeksiyon, pencere ve kapı arızaları ile bakım-onarım işlerini; ayrıca asansör, elektrik ve jeneratörlerin bakım ve arızalarını takip etmek.	Girol OĞUZTEK	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli
60	Uygulamada kullanılan malzeme ve ekipmanların (kamera, fotoğraf makinesi, dron, tripod vb.) kullanıma verirken ve alırken düzenli takip ve kontrol etmek.	Abdulkadir AÇAR	Kamu zararı, hak kaybı, işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, öğrencilere bilgilendirme yapılması	Sürekli

Hazırlayan
Adı Soyadı/Görevi
Hayati DEMİR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
(Alt Birim Amiri)
Prof. Dr. Fatih BAYRAM
Dekan