



İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim							
Sanat ve Tasarım Fakültesi							
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük, yönetmelik ve Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Dekan	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması Hak Kaybı.	1- Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma. 2-Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.
2		Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek.	Dekan	Dekan	Yüksek	Gerekli ve yeterli personelin bulunmaması nedeniyle hizmet kalitesinde düşme.	1- Bölüm başkanları ve Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma. 2-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
3		Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Dekan	Dekan	Yüksek	Cezai yaptırım ve görevin aksaması. Hizmet kalitesinde düşüş.	1- Taşınır kayıt yetkilisi ve kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak. 2- Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.
4		Fakülteye ait derslik, atölye ve laboratuvarların işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek, bölümlere göre dağılımını yapmak.	Dekan	Dekan	Yüksek	Fiziki sorunlar ve hak kaybının ortaya çıkması.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.
5		Ders görevlendirmeleri, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.	Görevli Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması Kaliteli eğitimin verilememesi Haksız ders dağılımı durumunda hak kaybı	1-Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2- Denetim sisteminin geliştirilmesi
6		Ders ve sınav programlarının öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.	Görevli Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması Öğrenci mağduriyeti	1-Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2- Gerekli kontrolleri yapmak

		Ders muafiyeti ve intibak işlemleri.	Bölüm Başkanlıkları	Görevli Dekan Yardımcısı	Yüksek	Yanlış muafiyet işlemleri Yanlış sınıf intibakı. Hak kaybı	1- Muafiyeti yapılacak derslerin kredilerinin ve içeriklerinin titizlikle incelemek. 2- Öğrencinin muafiyetinin kredi toplamına uygun olarak sınıf intibakını yapmak.
8		Danışman öğretim elemanlarının kayıt süresince eğitim biriminde her gün hazır bulunmaları konusunda bilgilendirmek.	Bölüm Başkanlıkları	Görevli Dekan Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler danışman öğretim elemanına ulaşma sorunu yaşaması Eğitim-öğretimin aksaması Öğrenci hak kaybı	Danışman öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri ve duyuruları yapmak.
9		Erasmus, Farabi gibi değişim programlarının yürütülmesini sağlamak	Öğrenci Değişim Programlarından Sorumlu Öğr. Elemanı	Görevli Dekan Yardımcısı	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
10		Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm öğretim	Görevli Dekan Yardımcısı	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
11		Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm öğretim	Görevli Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
12		Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm öğretim	Görevli Dekan Yardımcısı	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eş güdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

13	Öğrenci İşleri	Öğrenci belgesi ve transkript verme.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Düşük	Yanlış öğrenciye verilmesi.	İlgili personelin dikkatli davranılması
14	Öğrenci İşleri	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Görevli Dekan Yrd.	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
15	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Görevli Dekan Yrd. – İlgili komisyon	Yüksek	Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması ve öğrenci mağduriyeti	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında yapılması
16	Öğrenci İşleri	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Görevli Dekan Yrd.	Orta	Kamu zararı Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
17	Öğrenci İşleri	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencileri tespit etmek.	Öğrenci İşleri Personeli	Görevli Dekan Yrd.	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
18	Öğrenci İşleri	Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Görevli Dekan Yrd.	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
19	Öğrenci İşleri	Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	Görevli Dekan Yrd.-İlgili komisyon	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
20	Özlük ve Yazı İşleri	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	İlgili öğretim üyesi-bölüm başkanlıkları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
21	Özlük ve Yazı İşleri	Bölüme gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Bölüm Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi diğer evrakların takibi
22	Özlük ve Yazı İşleri	İzin İşlemleri	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Tüm personelin yıllık, sağlık, doğum, evlilik, askerlik , aylıklı-aylıksız, yurtiçi-yurtdışı izin ve onayları, olurları takip etme, kayıt altına alma
23	Özlük ve Yazı İşleri	Sürelili yazıları takip etmek	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

24	Özlük ve Yazı İşleri	Akademik ve İdari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı İtibar Kaybı Zaman Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
25	Mali İşler	Maaş Tahakkuk İşlemi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Maaş ödemelerinin gecikmesi Maddi kayıp Fazla ve yersiz ödemeler	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
26	Mali İşler	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İdari ve mali yaptırımlar Görevin aksamaması	Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamaların tek tek gözden geçirilmesi
27	Mali İşler	Fakültede görev yapan personelin ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve SGK işlemleri ile satın alma ve her türlü mali işler	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görevin aksamaması, Kamu zararı Kişi mağduriyeti, Hak kaybı, İdari para cezası, Zimmet	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek. İş akış süreçleri ile ilgili idari personele periyodik eğitimler düzenlemek. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
28	Mali İşler	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görevin aksamaması, Kişi mağduriyeti Hak kaybı	Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
29	Mali İşler	Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Kişi başı bir asgari ücret cezası	Gerekli hassasiyetin gösterilmesi
30	Tahakkuk	Personelden gelecek olan, aile durum bildirimini, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve ilgili programa girişini sağlamak.	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması Gerekli hassasiyetin gösterilmesi
31	Taşınır Kayıt	Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımların yapılması	Taşınır Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi

32	Taşınır Kayıt	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Taşınır Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
33	Taşınır Kayıt	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, belge ve cetvellerin oluşturulması	Taşınır Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
34	Taşınır Kayıt	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarını yapılması	Taşınır Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
35	Taşınır Kayıt	Harcama birimine malzeme ihtiyaç planlamasında yardımcı olması	Taşınır Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu ve kişi zararı	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN				