

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

26/05/2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**Alt Birim: Dekanlık**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek	Dekan	❖ Tüm Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması,	Orta	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme
2.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek	Dekan, Dekan Yardımcısı	❖ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması, ❖ Kurumsal amaç ve hedeflere ulaşmada çıkabilecek sorunlar ❖ Kurumsal itibar kaybı	Orta	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme
3.	Harcama yetkililiği	Dekan	❖ Kamu zararı ❖ Hak kaybı	Yüksek	Ödeneklerin kontrolü, onay, maaş ve diğer ödemelerin yapılması ile ilgili süreçlerin sağlanması
4.	Fakültede işlerin ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yapılmasını sağlamak	Dekan	❖ Eğitim öğretimin aksamaması ❖ Hak kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma
5.	Soruşturma dosyalarında kişisel verinin korunmasına özen göstermek.	Dekan	❖ Hukuksal sorumluluk, ❖ Hak kaybı	Yüksek	Soruşturma sürecinin takibini sağlamak ve gerekli görevlendirmeleri yapmak
6.	Dekan vekâletinin yürütüldüğü zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	❖ Görevin aksamaması, ❖ Hak kaybı	Yüksek	Görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmek

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

26/05/2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

7	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge çalışmalarını organize etmek	Dekan Yardımcısı	❖ Kurumsal hedeflere ulaşılamaması	Orta	Bölüm ve Birim Akreditasyon ve Birim Danışma Kurulu üyeleri ile koordineli çalışma Kalite süreçleri izleme sistemi kurulması, dış paydaşlarla düzenli geri bildirim alınması
8	Fakültede işlerin mevzuata uygunluğunun kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	❖ Kamu zararı ❖ İşlerin aksaması	Yüksek	Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışmak ve İş akış süreçlerini takip etmek
9	Öğrenci toplulukları ve etkinliklerinin takibi	Dekan Yardımcısı	❖ Uygun olmayan etkinlikler	Orta	İlgili birimlerle koordineli çalışma
10	Birim Faaliyet Raporu, İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarını düzenlemek	Dekan Yardımcısı	❖ Kurumsal amaç ve hedeflere ulaşılamaması	Orta	Akademik ve İdari birimler arasında koordinasyonu ve veri akışını sağlamak Gözden geçirme toplantıları yapılması, performans göstergelerine dayalı izleme raporları
11	Etik kurallara uygunluğu ve iç kontrol faaliyetlerini denetlemek	Dekan Yardımcısı	❖ İtibar ve hak kaybı, ❖ İş akışında aksaklıklar	Yüksek	Konu ile ilgili mekanizmalar ve iş akış süreçleri geliştirmek

Düzenleyen

Mustafa ÖZEL
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail ÇELİK
Dekan