

**BİRİMİ** **Bartın Orman Fakültesi**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1.	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm İdari Birimler	Dekanlık Makamı	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar
2.	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Ders Programlarının Planlanması, Planlanan Ders Programlarının Yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı Dekan Yardımcılığı	Dekanlık Makamı	Bölüm Akademik Hedeflerine Ulaşmada, Derslerin Düzenli ve Eksiksiz Yürütülmesinde Sorunlar Yaşanması, Öğrenci Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı.
3.	Ders ve Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Eğitim Öğretimin Aksaması, Hak ve Kurumsal İtibar Kaybı, Öğrenci ve Kamuoyunun Yanlış Bilgilendirilmesi.
4.	Müfredat Değişiklikleri, İntibak, Muafiyet, Kayıt Silme, Kayıt Dondurma ve Öğrencilerle İlgili Alınan Diğer Kurul Kararlarını alınması, Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi ve Dosyalanması	Bölüm Başkanlığı/İlgili Kurullar/ Öğrenci İşleri Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Zaman, Kurumsal İtibar ve Hak Kaybı Yaşanması.
5.	Üniversitemize Yerleşen Öğrencilerin(YKS, YGS, DGS v.b.) Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Yapılması	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Eğitim Öğretimin Aksaması, Hak Kaybı Yaşanması.
6.	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı Dekanlık Makamı	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Hak ve İtibar Kaybı Yaşanması.

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7.	Burs, Kredi ve Diğer Duyuruların İlan Edilmesi	Öğrenci İşleri Birimi/ Komisyon Üyeleri	Dekanlık Makamı	Kurumsal İtibar ve Hak Kaybı Yaşanması.
8.	Öğrenci Bilgilerinin Gizli Tutulması	Öğrenci İşleri Birimi Bölüm Başkanlığı	Dekan/Fakülte Sekreteri	Telafisi Güç Sorunlara Sebebiyet Verme, Hak Kaybı Bilgi ve Belgeleri Yetkisiz Kişilerin Görmesi Kurumun İtibar Kaybetmesi Cezai İşlem Uygulanması
9.	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemlerinin Yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı Soruşturma Komisyonu	Dekan	Kanun Dışına Çıkılması ve Çalışma Düzeninin Bozulması.
10.	Sınav Sürecinin (Sınav Sorularının Basılması ve Gözetmenlik) Yürütülmesi ve Sınavların Değerlendirilmesi	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Sınavların Yürütülmesinde ve Akademik İşlemlerde Aksaklık Yaşanması, Bilgi ve Belge Sızması, Hak Kaybı, Soruşturma, Cezai Yaptırımlar.
11.	Sınav Değerlendirme Sonuçlarının Zamanında Elektronik Ortama Aktarılması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Zaman Kaybı, Güven ve Kurumsal İtibar Kaybı.
12.	Mezuniyet İşlemlerinin Yürütülmesi	Mezuniyet komisyonu	Bölüm Başkanı/ Dekan	Kurumsal İtibar ve Öğrenci Hak Kaybı Yaşanması.
13.	Satın Alma Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Birim İhtiyaçlarının Karşılanamaması, Maddi Kaynakların Verimsiz Kullanılması, Kamu Zararı, Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması. Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluluğu,

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması,
14.	Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemleri Vb.) Yürütülmesi	Taşınır Kayıt Birim Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Fakülte Sekreteri	Mali Kayıp, Menfaat Sağlama, Yolsuzluk, Kamu Zararı Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması,
15.	Taşınırların Yangına, İslanmaya, Bozulmaya, Çalınmaya ve Benzeri Tehlikelere Karşı Korunması İçin Gerekli Tedbirleri Almak ve Alınmasının Sağlanması	Taşınır Kayıt Birim Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Fakülte Sekreteri	Haksız Rekabet, İhale İptali, Menfaat Sağlama, Hesap Verme Sorumluluğu, İdarenin İtibar Kaybı, Yolsuzluk Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması,
16.	Taşınırların Giriş ve Çıkışına İlişkin Kayıtları Tutmak, Bunlara İlişkin Belge ve Cetvelleri Düzenlemek, Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerini Oluşturarak Yıl Sonu İşlemlerinin Tamamlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Fakülte Sekreteri	Mali Kayıp, Menfaat Sağlama, Yolsuzluk, Kamu Zararı Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması,
17.	Personele Yapılacak Ödemelerinin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Kamu Zararı Kişi Zararı Cezai veya İdari Soruşturma Konusu Olması, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması,
18.	Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında Hazırlanması, SGK Primlerinin Eksiksiz ve Zamanında Bildirilmesi ve Ödenmesine İlişkin Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Kamu Zararı Kişi Zararı Cezai veya İdari Soruşturma Konusu Olması, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması,
19.	Personele Yapılacak Ödemeler			Birim İhtiyaçlarının Karşılanamaması, Maddi Kaynakların Verimsiz Kullanılması Kamu Zararı,

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Dışında Kalan Ödemelerin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması ve Ödeme İşlemlerinin Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması. Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluluğu.
20.	Yasal Süresinde ve Mevzuata Uygun İlgili Raporların ( İç Kontrol, Faaliyet, İç Değerlendirme v.b) Hazırlanması ve Yayınlanması	İlgili Komisyonlar Fakülte Sekreterliği	Dekan	İdari İşlerin Aksaması ve Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması.
21.	Avans ve Kredi Açılması ve Zamanında Kapatılmasına İlişkin İşlemlerin yürütülmesi	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Birim İhtiyaçlarının Karşılanamaması, Maddi Kaynakların Verimsiz Kullanılması Kamu Zararı, Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması. Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluluğu.
22.	Sendika, İcra, Nafaka vb. İşlemlerin Takibi, İlgili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Kamu Zararı, Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması. Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluluğu
23.	Birim Web Sayfasının Hazırlanması ve Güncel Tutulması	Bölüm Başkanlığı/Fakültesi Sekreterliği	Dekanlık Makamı	Kurumsal İtibar Kaybı, Kamunun Doğru Bilgilendirilmemesi, Cezai ve İdari Soruşturma Konusu Olması Hak Kaybı,
24.	Bina İçerisinde Tehlike İçeren Durumların İSG'ye Ve Diğer İlgili Birimlere Bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği	Dekan/Fakülte Sekreteri	Eğitim Öğretimin Aksaması Hak Kaybı,
25.	Bilgi Edinme Başvurularının Değerlendirilmesi ve Başvuruların Zamanında Cevaplanması	Yazı İşleri Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Cezai ve İdari Soruşturma
26.	Yolsuzluk ve Usulsüzlükle İlgili İhbarların Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı, Cezai ve İdari Soruşturma,

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

27.	Kurul Kararları ve Gizli Yazıların Hazırlanması ve Korunması	Yazı İşleri Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Kamu Zararı Kurumsal İtibar Kaybı, Hak Kaybı, Cezai ve İdari Soruşturma,
28.	Sürelili ve Günlü Yazıların Hazırlanması, Takibi ve Sonuçlandırılması	Yazı İşleri Birimi	Dekan/Fakülte Sekreteri	Kamu Zararı Kurumsal İtibar Kaybı, Hak Kaybı, Cezai ve İdari Soruşturma, Tenkit
29.	Akademik Kadro Çalışmalarının Yapılması ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı	İlgili Kurul Dekan	Kurumsal İtibar Kaybı, Hak Kaybı, Dava Konusu Olması
30.	Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Bölüm Başkanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu Dekanlık Makamı	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı,
31.	Elektronik Ortamda Performans Göstergelerinin İzlenmesine Yönelik Verilerin Doğru ve Zamanında Girilmesi	Bölüm Başkanlığı	Dekan/Fakülte Sekreteri	Kurumsal İtibar Kaybı, Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar, Kamuoyuna Yanlış Bilgilendirme, Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması, Hesap Verme Sorumluluğunun İhlali Kamu Kaynaklarının Verimsiz Kullanılması