

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Makina Mühendisliği	Bölüm Başkanı	
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacı belirlemek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşlamaması, verim düşüklüğü
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
6	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
7	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
8	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
9	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
10	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Dekan	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri			<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	

## Hassas Görev Envanteri

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Makina Mühendisliği Bölüm Öğretim Elemanları		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve itibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalar yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumun temsilinde önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	

## Hassas Görev Envanteri

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi
4	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	

## Hassas Görev Envanteri

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
4	Kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Hak kaybı
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
3	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması
4	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
5	ABET kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek .	Dekan Yardımcısı	Dekan	İtibar kaybı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	Izine ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilvsi dahilinde görevlendirme	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
6	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Öğrenci İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri			<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Hesap İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Hatalı ödemeler
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri



**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Satın Alma Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>İlgili Alt Birim Amiri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Birim Amiri</b>

Hassas Görev Envanteri				
Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Personel İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
7	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
9	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme
12	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Makina Fakültesi		
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
3	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	