BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI				
Hassas Görevler	**Görevli Personel**	**Sorumlu Amir**	**Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**	**Alınacak Önlem**
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Süreli yayınların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Akademik ve idari personel	Dekan Fakülte Sekreteri	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
Mahkeme kararlarının uygulanması	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, İlgili Öğretim Üyeleri	Dekan	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulamak
Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Bölüm Sekreteri Personel İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı ve yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeyeulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri Personel İşleri Bürosu	Dekan	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Akademik ve idari personel	Dekan Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını kontrol etmek	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	İlgili personel	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcıları	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	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	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Dekan Yardımcıları Görevli Öğretim Elemanları	Dekan	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları	Dekan Dekan Yardımcıları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamak	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrenci danışmanlık hizmetleriniyapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Dekan Yardımcıları Danışman Öğretim Elemanları	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Öğretim Elamanları	Dekan Dekan Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanları	Dekan Dekan Yardımcıları	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bir öğretim elemanını vekil tayin etmek

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanları	Dekan Dekan Yardımcıları	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Dekan Dekan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Akademik ve idari 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 şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	Zaman kaybı, yasalara uymama	Gereken hassasiyetin gösterilmesi
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanları	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Personelin mali hakları ile ilgili diğer işve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Mali İşler Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
Satın alma	Satın Alma Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Haksız rekabet, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Dekan Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Sınav sorularının basılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez