

İLETİŞİM FAKÜLTESİNİN HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HG EK-1

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim Öğretim	Fakültenin kurul, komisyon, ekip toplantılarına katılmak.
	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.
	Ders planlarının güncellenmesi.
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.
	Sınav sorularının basılması ve değerlendirilmesi.
	Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.
	Öğrenci disiplin soruşturmaları
	Mezuniyet töreni.
Mali İşler	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi.
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.
	Muhasebe işlemleri.
	Gelirlerin izlenmesi.
	İhale ve satın alma faaliyetleri.
	Taleplerin bütçe imkânları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.
	Harcama talimatının verilmesi.
	Ön mali kontrol.
	Borç sorgulaması yapılması.
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.
	İhale, Satın alma, Maaş vb. ödeme evrakının düzenlenmesi Ödeme evrakının düzenlenmesi.
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.
	Dayanıklı taşınırın düşüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)
	Ayrıntılı finans programının hazırlanması.
Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	
Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.	
Bilişim ve Teknoloji Sistemleri	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı önlem alınması
	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması (jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)
	Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi
	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması
	Cihazların periyodik bakımlarının yapılması
	Cihazların tozdan, nemden korunması
	Yönetim ve İdari İşler
İş tanımlarının hazırlanması	
İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması	
Fakültenin kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek	
İdare içerisinde kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk alma	
Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması	
Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	
Kadro çalışmaları	
İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler	
Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	
Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi	
Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi	

İLETİŞİM FAKÜLTESİNİN HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HG EK-1

	Başarılı personelin ödüllendirilmesi
	Vekil personel görevlendirilmesi
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi
	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
	Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma
	Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanma
	Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanma
	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar
	Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma
	Mahkeme kararlarının uygulanması
	Sürelili ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması
	Güvenlik hizmetleri
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Acil eylem planlarının hazırlanması
	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması
	Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması
	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi
Teknik Hizmetler	Bakım ve onarım için gerekli makine, teçhizat ve ekipmanın her zaman hazır ve çalışır durumda bulundurulması
	Asansör, jeneratör, fotokopi, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemlerinin çalışır durumda olması
	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali / kazan dairesi gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması
İç Kontrol	İç kontrol sisteminin benimsenmesi
	İç kontrol sisteminin izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması
	Uygun yetki devri yapılması
	Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi
	Etik ilkelere uyulması
	Personelin rotasyona tabi tutulması
	Uygun donanım ve koruyucu ekipman kullanılması
	Bilgi gizliliği ve verilerin korunması