

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		DEKAN		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Yüksek	İğitim öğretimin aksamaması, kurumsal edeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Dekan	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Dekan	Yüksek	Cezai yaptırım Görevinin aksamaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Dekan	Orta	Görevin aksamaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak
Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Dekan	Yüksek	İtibar Kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Dekan	Orta	Kaliteli Eğitim ve öğretimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		DEKAN		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Dekan	Orta	İtibar Kaybı	Web sorumlularının düzenli çalıştırılması

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		DEKAN YARDIMCISI (Eğitim, Öğretim ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu)		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal edeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Dekan Yardımcısı	Orta	İtibar Kaybı	Web sorumlularının düzenli çalıştırılması

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		DEKAN YARDIMCISI (İdari ve Mali İşlerinden Sorumlu)		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	·Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan, Kalite Yönetim Sistemi vb. faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Ergonomik ortamın oluşmaması, Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, Estetik duygusunun yitirilmesi.	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Dekan Yardımcısı	Orta	İtibar Kaybı	Web sorumlularının düzenli çalıştırılması

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		FAKÜLTE SEKRETERİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmamak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek Kişisel verilerin korunması
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Fakülte Sekreteri	Orta	İtibar Kaybı	Web sorumlularının düzenli çalıştırılması

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		BÖLÜM BAŞKANI VE YARDIMCILARI		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek Öğrenci bursları ile ilgili çalışmalar yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak. Burslar için gerçek ihtiyaçlıları olan öğrencileri belirlemek
Bölüm internet sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	İtibar Kaybı	Web sorumlularının düzenli çalıştırılması

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		ÖĞRETİM ÜYELERİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yere Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreye ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında 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	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm 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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		ÖĞRETİM ÜYELERİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Sınav kâğıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Hak kaybı Görevin aksaması Ceza yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yere Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı konusunda gerekli den
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme, Sosyal ve kültürel etkinliklere katkıda bulunmak	Araştırma Görevlileri	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski Sosyal ve kültürel etkinlikleri yapmamak	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		MUTEMET / TAHAKKUK		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Mutemet	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mutemet	Yüksek	Bütçe açığı Eğitimin aksaması Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale
Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mutemet	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak Hata kabul edilemez
Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mutemet	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		İÇ HİZMETLER (Bakım Onarım İşleri)		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Fakülte binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, UPS, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	İç Hizmet Şefi Teknik Personel	Yüksek	Akademik ve idari işlerin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi
Binayla ilgili olarak "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği tüm gerekli çalışmaların yapılması ve Fakülte Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi verilmesi	İç Hizmet Şefi Teknik Personel	Yüksek	Telifisi güç sorunlar	Düzenli kontrol, zamanında müdahale, hizmet içi eğitime katılma, ilgili yönetmelikleri takip etmek
Fakülte binasının elektrik ve jeneratör bakımını ve arızalarını takip etmek	İç Hizmet Şefi Teknik Personel	Yüksek	Telifisi güç sorunlar	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek
Fakülte binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek	İç Hizmet Şefi Teknik Personel	Orta	Güvenlik sorunları	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek

9

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		BELGE YÖNETİMİ (Yazı İşleri)		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Yüksek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek 'Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' emirlerini yerine getirmek
Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Yüksek	Tekid / Tekiden / Uyarı Hak kaybı İtibar hakkı	Yazışmaların zamanında yapılması
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	İlgili Mevzuata uygun hareket etmek. Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması

10

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Bölüme gelen ÜBYS sistemi yazışmaların takip edilmesi	Bölüm sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	'Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' emirlerini yerine getirmek. Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak Belge Yönetim Birimi ile iletişimde olmak
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak	Bölüm sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek ve uzatılmasını ve askerlik işlemlerini yürütmek	Bölüm sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	İlgili mevzuatı bilmek. Bölüm başkanı, öğretim elemanları, personel ve özlük işleri ve iletişim içinde olmak
Ders ve sınav programlarını takip etmek, Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,	Bölüm sekreteri	Yüksek	Hak kaybı İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Bölüm sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma Öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Bölüm sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma Öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak
Dekanlık denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Bölüm sekreteri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Başbakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak	Bölüm sekreteri	Orta	Hizmetin aksaması	Standart Dosya Planını bilmek, Kayıtları Arşivleme (Saklama Süreleri) Tablosunu uygulamak, 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' hükümlerine uymak

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		SATINALMA BİRİMİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yere Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satınalma Birimi Personeli <i>Muhasebe Personeli</i>	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satınalma Birimi Personeli <i>Muhasebe Personeli</i>	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Satınalma Birimi Personeli <i>Muhasebe Personeli</i>	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satınalma Birimi Personeli <i>Muhasebe Personeli</i>	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülteye alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
(TESPİT TUTANAĞI)

HG EK-3

Birimi		İletişim Fakültesi		
Alt Birimi		ÖĞRENCİ İŞLERİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel	Risk Düzeyi	Görevi Yerine Getirmemenin Sonuçları	Prosedürü / Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Birimi	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve bilgisayara kaydetmek	Öğrenci İşleri Birimi	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Yatay geçiş, DGS, Yaz Okulu vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına ve ÖBS işlenmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı Yanlış işlem	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı Haksız işlem	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma Öğrenci İşleri Birim ve Bölümlerle iletişim içerisinde olmak
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri Birimi	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını, onur, yüksek onur öğrencilerini tespit etmek	Öğrenci İşleri Birimi	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma