



**T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV RAPORU**

DEKANLIK BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksamaması/Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması, akademisyenler arasında uyumlu çalışmanın bozulması/Yüksek	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.
Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Sınav güvenliğinin tehlikeye düşmesi, öğrencilerin sınav başarılarının olumsuz yönde etkilenmesi/Yüksek	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.
Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. Bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Dekan Yardımcısı (Harcama Yetkilisi)	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme riski/ Yüksek	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.
Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması/Yüksek	Gerekli uyarıların yapılarak önlemlerin zamanında alınması.

Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Fakültede işleyişin aksamaması/Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.	Fakülte Sekreteri	Mevzuata uygun olmayan işlemlerin yapılması, oluşabilecek hak kayıpları/Yüksek	Mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
Fakültede öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Öğrencilerin arasında asayişin bozulması, oluşabilecek hak kayıpları/ bilecek hak kayıpları/Yüksek	Öğrenciler ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.
Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması, yanlış işlemler yapılması/Orta	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.
Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek.	Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)	Hak kayıpları/Yüksek	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.
Görevinden ayrılacak personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi ve sorumluluğu altındaki dosyaları bir tutanakla teslim etmesini sağlamak. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmesine dikkat etmek.	Fakülte Sekreteri	Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması, hizmetin aksamaması/Yüksek	Görevden ayrılacak personelin yürütülen işlerle ilgili rapor vermesinin sağlanması, yeni personelin bilgilendirilmesi.

Dekan, Dekan Yrd. ve Fakülte Sekreterinin verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Dekan Sekreteri	İşlerin aksaması/Orta	İşlerin takibini düzenli olarak yapmak.
Dekanlığın telefon, mail hesabı ve faks akışını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak, izin verilen duyuru metinlerini yayınlamak, kurumsal adrese yazılan mailleri cevaplamak.	Dekan Sekreteri	İrtibat eksikliği nedeniyle olası hak kayıpları ve olumsuz durumların oluşması/Yüksek	Kurum içi/kurum dışı iletişimin kesintisiz olarak sağlanması.
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı duyurularını yapmak, toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları ilgili birimlere/kişilere iletmek. İstatistiksel bilgileri listelemek.	Dekan Sekreteri	Fakültenin işleyişinde ciddi aksamaların oluşması/Yüksek	Kurul süreçlerini etkin bir şekilde takip etmek.
Dekanlık makamında yapılan özel görüşme/yazışmaların gizli tutulmasını sağlamak.	Dekan Sekreteri	Gizlilik ihlali/Yüksek	Gizlilik konusunda hassasiyet göstermek.

EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksamaması, evrak ve güven kaybı/Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
EBYS modülünü düzenli olarak kontrol ederek, görevini dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, süreli yazıları takip etmek.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması/Yüksek	Yazışmaların takip edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, hak kaybı, gizlilik ihlali/Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Hak kaybı/Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Yasalara uymama ve düzenin bozulması/Yüksek	Disiplin işlemlerinin gizlilik içerisinde özenle yürütülmesi.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin taleplerini işleme koymak.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Hak ve güven kaybı/Yüksek	Özlük haklarıyla ilgili tüm işlemlerin özenle takip edilmesi, zamanında yerine getirilmesi.
2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Mağduriyet ve personele güvenin azalması/Yüksek	İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.
Akademik ve idari personellerin yazışmaları.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Görev ihmalı ve işini aksatma/Orta	Yazışmaların zamanında yapılması.

MALİ İŞLER BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak	Mutemet	Hak kaybı/Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
Maaşa ilişkin bilgilerin KBS'ye (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) mevzuata uygun şekilde işlenmesi ve bu bilgilere göre maaş evrakının doğru bir şekilde oluşturulması.	Mutemet	Hak kaybı/Yüksek	Bilgi ve belgelerin doğru şekilde değerlendirilmesi ve mevzuata uygun olarak zamanında işlem yapılması.
Maaş evrakının kontrol edilerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Hak kaybı/Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Mutemet	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası/Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.

TAŞINIR KAYIT-KONTROL BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Yüksek	Kamu zararı/Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
Ambar sayımı ve stok kontrolü.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Yüksek	Kamu zararı/Yüksek	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarıyla düzenlemek.
Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak.	Taşınır İstek Birim Yetkilisi/Yüksek	Kamu zararı ve itibar kaybı/Yüksek	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi.

AKADEMİK BİRİM HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması/Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak.
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık/Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme.
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	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/Orta	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/Anabilim Dalı Başkanları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama/Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma.

Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Ek ders ödemelerinin aksaması, hak kaybı/Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi/Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı/Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı/Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması/Orta	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 Elemanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması/Orta	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.
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı/Orta	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.
Yurt dışı öğrenci değişim programlarıyla (Erasmus vb.) ilgili çalışmaları yürütmek.	Bölüm Öğretim Elemanları	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması/Yüksek	Belirlenen değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.
Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu/yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Hak kaybı, kamu zararı/Yüksek	Kırtasiye araçlarının ihtiyaç oranında kullanılması, derslerden sonra lamba, bilgisayar ve projeksiyonların kapatılması, israfa dair tespitlerini üst birimlere bildirilmesi.

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerde aksama/Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazeretli olunan hallerde mazeretin önceden bildirilmesi.
---	--------------------------	---	--

Hukuk Fakültesi Dekanlığı