

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No	FR/022/01
					Yayın Tarihi	16.04.2025
	MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Rev.No / Tarihi	00/...
					Sayfa No	1 / 6
Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi						
Alt Birim : Dekan, Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden ve Eğitimden Sorumlu), Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları, Tahakkuk Birimi, Satın alma, Personel işleri, Öğrenci işleri, Bölüm Sekreterliği, Temizlik İşleri						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- İtibar Kaybı, - Soruşturma, - Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Ödeneklerin kontrolünün Yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (İdari işler)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek.
3	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (İdari işler)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	İtibar kaybı, İmaj zedelenmesi.	Gerekli işlemlerin takibini yapmak.
4	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (İdari işler)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yazışmaları takip etmek, düzenlenen toplantılara başkanlık etmek ya da ilgili Dekan Yardımcısını görevlendirmek.
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (İdari işler)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	İlgili toplantılara katılmak, başkanlık etmek ve gerekli hallerde komisyonlar oluşturarak komisyon başkanlarından rapor istemek.
6	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (Eğitim işleri)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- Eğitim öğretimin aksamaması, - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konu bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

Belge Doğrulama Kodu: T34A9HD

Belge Takip Adresi: <https://www.abantibys.gov.tr/bolu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/022/01
		Yayın Tarihi	16.04.2025
	MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 6

7	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (Eğitim işleri)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- Eğitim Öğretim faaliyetlerinin aksaması, - Hedeflenen kalite çalışmalarının sekteye uğraması.	Gerekli gördüğü hallerde komisyonlar oluşturarak komisyon faaliyetlerini denetlemek.
8	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (Eğitim işleri)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	Kurum kültürü oluşturamamak, güven ortamı sağlayamamak.	Gerekli olan hallerde öğrencilerle toplantılar yapmak.
9	Akreditasyon ve Kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Doç.Dr. Aysun TUNA Dekan Yardımcısı (İdari işler)	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	Kamu zarar ve itibar Kaybı.	Bölüm Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak
10	Gerçekleştirme Görevliliği	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- İtibar Kaybı, - Soruşturma, - Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Ödeneklerin kontrolünün Yapılması İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
11	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- Görevlendirme, Görev Süresi Uzatımı, - Mezun Öğrenciler ve intibak kararlarının zamanında alınmaması sebebiyle iş ve işleyişte aksaklıklar kurumsal imaj zedelenmesi	Evrak takibinin yapılması, günlük yazıların izlenmesi, kurulların belirlenmiş zamanlarda toplanmasının sağlanması, alınan kararların ilgili birimlere yazılması
12	Kanun, Yönerge, Yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Kurul toplantılarında alına kararların mevzuata uygun olmayışı, hak kaybı	Tabi olunan mevzuata hâkim olunması, güncellenen ya da yeni çıkarılan yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarının takibi, ilgili personelle paylaşılması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/022/01
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	3 / 6

13	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Kurumsal işleyişin aksamasına bağlı olarak kurum imajının zedelenmesi, hak ve güven kaybı	Kurum personelinin iş bölümünün dengeli yapılması, izin planlamasının önceden yapılarak ilan edilmesi
14	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	İlgili mevzuata bağlı olarak yürütülen soruşturmaların zamanında sonuçlandırılmaması.	Tabi olunan mevzuata hâkim olunması, güncellenen ya da yeni çıkarılan yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarının takibi. Gerekli hallerde Hukuk Müşavirliğiyle koordineli çalışılması.
15	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	Kurum imajının ve İtibarının sarsılması.	Düzenli olarak sorumluluk alını ve çevresini denetlemek.
16	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Nalan ÜLGÜ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Prof. Dr .Can KARAGÜLLE Mimarlık Böl Başkanı Doç.Dr.BinaliTERCAN Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkan V.	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması	Bölüm içerisinde idari işleyişe katkı yapabilecek komisyonlar ya da çalışma gurupları oluşturmak.
18	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Prof. Dr .Can KARAGÜLLE Mimarlık Böl Başkanı Doç.Dr.BinaliTERCAN Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkan V.	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/022/01
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	4 / 6

19	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Prof. Dr .Can KARAGÜLLE Mimarlık Böl Başkanı Doç.Dr.BinaliTERCAN Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkan V.	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı ve kurum imajının zedelenmesi	Bölüm kurullarına tüm akademik personelin katılımının sağlanarak önerilerin alınması.
20	Personel Maaş, SGK Emekli kesenek İşlemleri., Ek ders işlemleri	İlhan TEKDEMİR Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- Hak kaybı - Cezai işlem - Kamu zararı - İdari para cezası - Birimin itibar kaybı - Kurumsal itibar kaybı	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir, Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir, Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
21	Öğrenci Staj İşlemleri, SGK Staj İşlemleri	Dr. İlhan KESKİN Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÖZER Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- Hak kaybı - Cezai işlem - Kamu zararı - İdari para cezası - Birimin itibar kaybı - Kurumsal itibar kaybı	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir, Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir, Hassas görevi yürüten personel
22	Satın Alma- Taşınır İşlemleri	Mehmet ÖZER Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Yüksek	- Hak kaybı - Cezai işlem - Kamu zararı - İdari para cezası - Birimin itibar kaybı - Kurumsal itibar kaybı	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir, Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/022/01
		Yayın Tarihi	16.04.2025
	MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	5 / 6

23	Personel İşleri – Yazı İşleri	Büşra ORTAERİ Büro Personeli	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	• İdare ve personele güvenin kaybolması • Görevin aksaması • Birimin itibar kaybı • Mali ve itibar kaybı • Olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir, Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir, Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
24	Öğrenci işleri	Mehmet ÖZER Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	• İdare ve personele güvenin kaybolması • Görevin aksaması • Birimin itibar kaybı • Mali ve itibar kaybı • Olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir. Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir
25	Bölüm Sekreterliği	Dr. İlhan KESKİN Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Orta	• İdare ve personele güvenin kaybolması • Görevin aksaması • Birimin itibar kaybı • Mali ve itibar kaybı • Olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir, Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir, Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
26	Temizlik işleri	İşçi Şenol ÖZATA İşçi Sema ERSOY İşçi Kübra KÖKTAŞ İşçi Ayşegül DEMİR	Prof. Dr. Ali ATEŞ	Düşük	• Zaman kaybı - İdari personele güvenin azalması	Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir. Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
Hazırlayan Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu			Kontrol Eden Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/022/01
		Yayın Tarihi	16.04.2025
	MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	6 / 6

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: T34A9HD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>