



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No	STMF-HG-001
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Alt Birim		Dekan			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	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
3	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
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Dekan	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	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 Görevin aksamaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
7	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
8	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma

9	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	Dekan	Orta	Eğitim öğretimin aksamaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
10	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
Hazırlayan				Onaylayan	
<b>Nejlet KILIÇ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>				<b>Prof. Dr. Eylem GÜZEL</b> <b>DEKAN V.</b>	

**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ****HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No

STMF-HG-002

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	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
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları 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
Hazırlayan				Onaylayan	
Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No

STMF-HG-003

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/2

Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Mali İşlerinden Sorumlu)			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılarıyla koordinasyon
3	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	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
5	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
6	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
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim aksamaması, 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

Hazırlayan

**Nejlet KILIÇ**  
**Fakülte Sekreteri**

Onaylayan

**Prof. Dr. Eylem GÜZEL**  
**DEKAN V.**



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No	STMF-HG-004
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim		Fakülte Sekreteri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görevin aksamaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
4	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
6	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan  <b>Nejlet KILIÇ</b> Fakülte Sekreteri				Onaylayan  <b>Prof. Dr. Eylem GÜZEL</b> DEKAN V.	



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No	STMF-HG-005
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Alt Birim		Bölüm Başkanı ve Yardımcıları			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerin de belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	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
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	Yüksek	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
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	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 lemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafları, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması

Hazırlayan

**Nejlet KILIÇ**  
**Fakülte Sekreteri**

Onaylayan

**Prof. Dr. Eylem GÜZEL**  
**DEKAN V.**





**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No	STMF-HG-006
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Alt Birim		Bölüm Öğretim Üyeleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	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
2	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
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle 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
4	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
5	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 öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması

6	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 öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları 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 Mevlâna değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
8	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
9	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası 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
10	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 aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
11	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
12	Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Hak kaybı Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi
Hazırlayan				Onaylayan	
<b>Nejlet KILIÇ</b> Fakülte Sekreteri				<b>Prof. Dr. Eylem GÜZEL</b> DEKAN V.	



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No	STMF-HG-007
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim		Araştırma Görevlileri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	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
2	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 işlenmesine katkıda bulunmalarının sağlanması
3	Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi
4	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 denetim ve yönlendirmelerin yapılması
5	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 komisyona yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
Hazırlayan  Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri				Onaylayan  Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	

**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ****HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No

STMF-HG-008

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim		İdare Amirliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Fakülte binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	Teknik Personel	Yüksek	Akademik ve idari işlerin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi
2	Binayla ilgili olarak "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği tüm gerekli çalışmaların yapılması ve Fakülte Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi verilmesi	Teknik Personel	Yüksek	Telafisi güç sorunlar	Düzenli kontrol, zamanında müdahale, hizmet içi eğitime katılma, ilgili yönetmelikleri takip etmek
3	Fakülte binasının elektrik ve jeneratör bakımını ve arızalarını takip etmek	Teknik Personel	Yüksek	Telafisi güç sorunlar	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek
4	Fakülte binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek	Teknik Personel	Orta	Güvenlik sorunları	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek
5	Fakülte binasının Atölye,Sınıf,WC ler ve çevre temizliğinin yaptırılması	Teknik Personel	Yüksek	Telafisi güç sorunların oluşması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek
Hazırlayan  Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri			Onaylayan  Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No	STMF-HG-009
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim		Mali İşler (Mutemet)			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	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	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
2	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Tahakkuk Personeli	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak Hata kabul edilemez
3	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Personeli	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
4	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe açığı Eğitimin aksamaması Görevin aksamaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale
Hazırlayan  Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri			Onaylayan  Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.		



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No	STMF-HG-0010
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Alt Birim		Öğrenci İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	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 Personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
2	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
3	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve bilgisayara kaydetmek	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
4	Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
5	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
6	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
7	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
8	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Kamu zararı Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
9	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
10	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

Hazırlayan

**Nejlet KILIÇ**  
**Fakülte Sekreteri**

Onaylayan

**Prof. Dr. Eylem GÜZEL**  
**DEKAN V.**



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No	STMF-HG-011
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim		Personel Özlük İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yeri ne Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
2	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	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 İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
4	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 İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı Cezaî Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
5	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 İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
6	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Hazırlayan <b>Nejlet KILIÇ</b> Fakülte Sekreteri			Onaylayan <b>Prof. Dr. Eylem GÜZEL</b> DEKAN V.		



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ****HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No

STMF-HG-012

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim		Yazı İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
2	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Yazı İşleri Personeli	Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Yazı İşleri Personeli	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
Hazırlayan  Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri				Onaylayan  Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	

**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ****HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No

STMF-HG-013

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim		Satınalma Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
2	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
3	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
4	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
Hazırlayan  Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri				Onaylayan  Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	

**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ****HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No

STMF-HG-014

İlk yayın tarihi

14.02.2024

Rev. No / Tarih

00/-

Sayfa sayısı

1/1

Alt Birim		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Hazırlayan  Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri				Onaylayan  Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	



**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU**

Doküman No	STMF-HG-015
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	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
2	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
3	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
4	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
5	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
	Fakülte Dekanlığı 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	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Hazırlayan				Onaylayan	
Nejlet KILIÇ Fakülte Sekreteri				Prof. Dr. Eylem GÜZEL DEKAN V.	