

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	Doküman No	STMF-HG-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim Öğretim	Fakültenin kurul, komisyon, ekip toplantılarına katılmak.
	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.
	Ders planlarının güncellenmesi.
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.
	Sınav sorularının basılması ve değerlendirmesi.
	Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.
	Öğrenci disiplin soruşturmaları

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Mali İşler	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi.
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.
	Muhasebe işlemleri.
	Gelirlerin izlenmesi.
	İhale ve satın alma faaliyetleri.
	Taleplerin bütçe imkânları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.
	Harcama talimatının verilmesi.
	Ön mali kontrol.
	Borç sorgulaması yapılması.
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.
	İhale, Satın alma, Maaş vb. ödeme evrakının düzenlenmesi Ödeme evrakının düzenlenmesi.
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.
	Dayanıklı taşınırların düşüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)
Ayrıntılı finans programının hazırlanması.	
Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	
Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.	

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Bilişim ve Teknoloji Sistemleri	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı önlem alınması
	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması (jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)
	Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi
	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması
	Cihazların periyodik bakımlarının yapılması
	Cihazların tozdan, nemden korunması

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Yönetim ve İdari İşler	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
	İş tanımlarının hazırlanması
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması
	Fakültenin kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek
	İdare içerisinde kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk alma
	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
	Kadro çalışmaları
	İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler
	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi