|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DAİRE BAŞKANINA AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ  PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü bilgi işlem alt yapısının oluşturulması | Daire Başkanı | Genel Sekreter | Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, idari işlerin aksaması | Görevli personelle sürekli bilgi alış verişinde olmak |
| Alt yapı, üst yapı, çevre düzenlemesi, bakım onarım vb. sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak | Daire Başkanı | Genel Sekreter | Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, idari işlerin aksaması | Görevli personelle sürekli bilgi alış verişinde olmak |
| Gelecekte daha iyi bir yerleşke oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak alt yapı ve üst yapı çevre düzenlemesini üniversitemize uygun şekilde sunarak, gerekli desteği vermek | Daire Başkanı | Genel Sekreter | Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması | Üniversitemiz birimleri ve birimimizde görevli personel ile sağlıklı ve sürekli bilgi alış verişinin sağlanması |
| Daire Başkanlığımızda yaşanan sorunları çözüme kavuşturmak | Daire Başkanı | Genel Sekreter | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Daire Başkanlığımız genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, idari işlerin aksaması | Belirli aralıklarla, tüm Daire Başkanlığımız çalışanlarının katıldığı toplantılar yapılmalı |
| Daire Başkanlığımız sorumluluğundaki idari işlerin yürütülmesi, ihtiyaçların karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak | Daire Başkanı | Genel Sekreter | İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı. | İlgili idari birimlerle, üst yönetimle ve birimimiz çalışanlarıyla irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması |
| Daire Başkanlığımızdaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak | Daire Başkanı | Genel Sekreter | İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı | Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Daire Başkanı | Genel Sekreter | Harcama yetkilisinin yasal sorumluluğu, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini, usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini sürdürmek |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Daire Başkanı | Genel Sekreter | İdari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Daire içi irtibat halinde veri akışını sağlayıp gerekli işbölümünü gerçekleştirerek, güncelleme yapılmasını sağlamak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŞUBE MÜDÜRÜNE AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ  PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Şube Müdürü | Daire Başkanı | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Daire Başkanlığına gelen her yazının takibi ve cevaplanması | Şube Müdürü | Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Planlı ve programlı bir şekilde çalışmak |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Şube Müdürü | Daire Başkanı | Gerçekleştirme görevlisinin yasal sorumluluğu, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini sürdürmek |
| Daire Başkanlığımızdaki personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak | Şube Müdürü | Daire Başkanı | İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı | Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi |
| Daire Başkanlığımız sorumluluğundaki idari işlerin yürütülmesi, ihtiyaçların karşılanması | Şube Müdürü | Daire Başkanı | İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı | Daire Başkanı ve birimimiz çalışanlarıyla irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katılmak | Şube Müdürü | Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Daire içi irtibat halinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümünü gerçekleştirerek, güncelleme yapılmasını sağlamak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÜHENDİSLERE AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ  PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Üniversitemize ait binaların risk tespitini yapmak | Mühendis | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Üniversitemizde yeni modern binalar yapmak | Mühendis | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Alt ve üst yapıda ergonomik tasarımlar yapmak | Mühendis | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerin girilmesi, takibi ve tamamlanması | Mühendis | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması daire içi huzursuzluk,  verim düşüklüğü | Yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmeliklerin takibi |
| Daire Başkanlığımızda görev yapan teknik elemanların takibi | Mühendis | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması  daire içi huzursuzluk,  verim düşüklüğü | İlgili personel ile düzenli ve sağlıklı iletişimin sağlanması |
| Hakedişlerin düzenlenmesi,evraklarının hazırlanması ve takibi | Mühendis | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Hak kaybı | Takibinin dikkatle yapılması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNİKERLERE AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ  PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Alt ve üst yapıda kontrol yardımcılğı yapmak | Tekniker | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Başkanlığımız bünyesinde yapılan doğrudan temin işlemlerinin takibi ve tamamlanması | Tekniker | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması daire içi huzursuzluk,  verim düşüklüğü | Yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmeliklerin takibi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNİSYENLERE AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ  PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Üniversitemize ait binaların bakım onarım işlerini yapmak | Teknisyen | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Üniversitemize ait binaların yıllık bakımlarını yapmak | Teknisyen | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Arıza giderilmesi | Teknisyen | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER** | | | | |
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Gelen ve giden evrakların titizlikle takibini yapmak | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması ve evrakların kaybolması. Daire içi huzursuzluk. | Evrakların titizlikle takibi |
| Faaliyet Raporunu hazırlamak ve takibi | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması,  daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. | İş akışının titizlikle takibi |
| İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve takibi | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması  daire içi huzursuzluk,  verim düşüklüğü. | Yapılan işin önemine dair idrakın tekrar gözden geçirilmesi |
| Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerle ilgili yazışmaların yapılması, postalanması ve takibi | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İdari işlerin aksaması  daire içi huzursuzluk,  verim düşüklüğü. | Yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmeliklerin takibi |
| Satın alma evraklarının hazırlanması | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararı oluşur, satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Kontrollerin doğru yapılması |
| Ödeme emri belgesi düzenlenmesi | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Hizmet alımı usulüyle çalışan personelin hak edişlerinin düzenlenmesi | Bilgisayar İşletmeni | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Hak kaybı | Takibinin dikkatle yapılması |