



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/16

**Alt Birimi: Dekan Yardımcılarına Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yetki, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında ilgili 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	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
5	Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
6	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/16

7	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	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 bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
9	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, büşler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
10	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak Bölgümlerden yardım almak.
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere komisyonda görev almak, başkanlık etmek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması Haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması, adaletin sağlanamaması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
13	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
14	Hiyerarşik yapı doğrultusunda, Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Ü. Levent KAYA	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/16

**Alt Birimi: Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kadro talebi kararlarına ilişkin prosedürlerin takibi	Ç. Hasan AYDIN	Orta	Görevin aksaması	Görevlendirmelerin liyakat gözetilerek hakkaniyet ölçüsünde yapılması, personelin yeterlilik sağladığı birimlerde değerlendirilmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarına raportörlük	Ç. Hasan AYDIN	Düşük	Kurullarda alınan kararların zamanında yazılmaması, yanlış yazılması, karışıklık	Kurul toplantılarına düzenli olarak katılmak, dikkatle dinleyip not almak ve kararları sıralama oluşturmak suretiyle zamanında yazmak
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
4	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Ödenek kalemlerinin doğru tespit edilmemesi, miktar yetersizlikleri, ihtiyaçların karşılanamaması	Stratejik plan doğrultusunda yapılacak harcamaların öngörülmesi, alımlarda önceliklerin belirlenmesi
5	Gizlilik arz eden gelen yazıların muhafazası ve birim gizli yazılarının hazırlanması	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Gizliliğin ihlali, maddi ve manevi zararların oluşması	Gizliliğe riayet etmek, gizli yazışma ve arşivleme konusunda mevzuata hâkim olmak
6	Fakülte ile ilgili tüm işlemlerin, mer'î mevzuat çerçevesinde yapılması	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar, idarede itibar kaybı	Alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
7	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Kamu zararı oluşması, mali işlemlerin etkin, ekonomik, şeffaf ve verimli yapılmaması, kaynak israfı	Ön mali kontrol ve iç kontrole ilişkin esaslar gözetilecek süreçte görev alan personellerin hizmet içi eğitimlerine ağırlık verilecek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>4/16</b>

8	Stratejik Planın Hazırlanması	Ç. Hasan AYDIN	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	Birimin amaç ve hedeflerinin bilinmesi, içinde bulunulan durumun analiz edilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmak için hangi araç ve yöntemlerin kullanılacağına tespiti
9	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Raporlarda tutarsızlıklar, bilgi eksiklikleri, hatalar ve Faaliyet sonuçlarının kamuoyuyla zamanında paylaşılması	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
10	Birim internet sitesinin takibi	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Fakülte hakkında bilgilendirmeler, etkinlikler, duyurular ve haberlerin mevcudu yansıtmaması,	Birim internet sitesinin sürekli güncel tutulması, bilgi, etkinlik, duyuru ve haberlerin anında yayınlanması, kontrollerin yapılması.
11	Birimin fiziki ortamlarının tüm ihtiyaçlara cevap verecek şekilde hazır tutulması ve iç ve dış tehditlere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, kışkırtma vb.)	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	Personellerin ve öğrencilerin güvende olmaması, can ve mal kaybı, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Bina içi ve bina dışı güvenlik tedbirlerinin alınması, sivil savunma ve ilk yardıma ilişkin argümanların hazır tutulması, araç gereç temini ve personelin bilinçlendirilmesi ve eğitiminin sağlanması,
12	Gelen, giden ve arşivlenecek evraklara ilişkin işlemler	Ç. Hasan AYDIN	Yüksek	İşlerin aksaması, evrakların yanlış havalesi ve düzenli bir arşiv oluşturulmaması	Evrakların titizlikle takip edilmesi, ebyş üzerinden dağıtımının yapılması, cevaplanması gereken yazıların süresi içerisinde cevaplanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/16

**Alt Birimi: Bölüm Başkanlığına Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket edilmesi	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yetki, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında, ilgili maddelere bağlı kalınacağı konusunda gerekli bilgilendirilme çalışmalarının tamamlanması.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğretim elemanının mağduriyeti, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Ders programı ve görevlendirmeleri adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut üyelere aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontroller ile iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
5	Öğrenci temsilci seçimlerini takip etmek	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Düşük	Dekanlık ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olması	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.
7	Bölümde etkinlikler planlama ve organizasyonlar gerçekleştirilmesini sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Düşük	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşılamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, etkinlik ve organizasyon başlamadan önce son kontrollerin yapılması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>6/16</b>

8	Bölümü temsilen fakülte kurulu toplantılarına katılmak	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Düşük	Bölüm ve dekanlık arası iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına düzenli olarak katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
9	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan ilgili değerlendirmeler yapılmalı, durum, bilgi ve şikâyetler üst birime iletilmeli
10	Bilimsel araştırmalar adına alanda, ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesi	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Akademik araştırmalar ve etkinliklerin makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönem dönem verilerinin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
11	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçim komisyon üyeliği	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyetler oluşması	Hak ve adalet ölçütleri gözetilerek burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi
12	Akademik teşvik başvurularının incelenmesi için ilgili komisyonda görev almak	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Akademik çalışmaların karşılığı olarak alınacak teşvik hesaplamalarında haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması	Toplanan teşvik dosyalarının komisyon tarafından eksiksiz bir şekilde teslim alınarak değerlendirme sürecine dâhil edilmesi, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna eksiklik bulunan dosyaların gönderilmemesi.
13	Öğrencilerin Eğitim ve Öğretim Faaliyetleriyle ilgili danışman görevlendirmek	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Öğrencilerin ders kayıtlarını gerçekleştirilememesi, eğitim- öğretim aksaması	Danışman görevlendirmeleri gerçekleştirilirken objektif ve öğretim elemanlarının ders ve iş yüklerine göre görevlendirme yapılması
14	Ders katalog formu üzerinden önerilen, bir dersin başarı notu ile ilgili değerlendirme kriterlerinin onayını gerçekleştirmek	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Düşük	Öğrencilerin ders geçme kriterlerinin belirlenmesinde mağduriyetlerin oluşması	Her yarıyılın ilk haftasında, o yarıyıl açılacak derslere ait başarı değerlendirme sisteminin kontrolünün sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>7/16</b>

15	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
16	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
17	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
18	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek,
19	Sınav programlarının hazırlanması	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/16

**Alt Birimi: Öğretim Üyelerine Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, 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	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	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 sağlamlarına yardımcı olmak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında 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	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	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 ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Orta	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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>9/16</b>

6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Yüksek	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	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
9	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	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 kullanılmasını ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun 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	Doç. Dr. Meltem AKCA Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ Dr. Öğr. Üyesi Levent KAYA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ALTINTAŞ	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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/16

**Alt Birimi: İdari ve Mali İşlere Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Aylık, ücret ve sosyal haklara ilişkin bilgi ve belgelerin maaş tahakkuk birimine iletilmesi	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Bilgi ve belgelerin düzenli ve zamanında iletilmesi, birimler arası koordinasyonun sağlanması
2	Ek ders ücretlerinin zamanında hazırlanıp maaş tahakkuk birimine iletilmesi	Aliye KARATAY	Orta	Kişi zararına sebebiyet verme	Ek ders ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi
3	Satın alma işlemleri	Aliye KARATAY	Yüksek	Kaynak israfı, yerindelik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerinin ihlali sonucu kamu zararı oluşması,	Satın alma süreçlerinde mevzuata bağlı kalınmalı, kaynakların verimli, ekonomik ve yerindeliği göz önünde bulundurularak, kaynak israfı ve kamu zararının önlenmesi sağlanmalı
4	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Aliye KARATAY	Yüksek	Kamu zararı, firma/kişi hak kaybı, hatalı ödenek kullanımı	Ödeme emrine bağlanacak belgelerin, harcama konusu işlemle ilgili sürecin ve gerekli diğer kontrollerin titizlikle yapılması
5	Avans ve kredi işlemleri	Aliye KARATAY	Orta	Limitlerin aşılması, kamu zararı	Avans ve kredi işlemlerinde mevzuatta belirlenen iş kalemlerine ve limitler ile mahsup işlemlerine ilişkin sürelere riayet edilmeli,
6	Bütçe İşlemleri	Aliye KARATAY	Yüksek	Ödenek yetersizlikleri	Bütçe sürecinde ihtiyaçların doğru tespiti ve ödenek kalemlerine dağılımı konusunda gerekli çalışmalar yapılmalı
7	Stratejik plan	Aliye KARATAY	Orta	İdarenin itibar kaybı	İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, stratejik plan hazırlık çalışmaları esnasında mali konularda katkı sunulmalı,
8	Faaliyet raporları	Rabiye SADIKOĞLU	Orta	İdare faaliyet raporunun zamanında hazırlanamaması, tutarsızlıkların oluşması	İdare faaliyet raporlarının hazırlık aşamasında gerekli kontrollerle tutarlılığın ve zamanında hazırlanmasının sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>11/16</b>

<b>10</b>	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Rabiye SADIKOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
<b>11</b>	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Rabiye SADIKOĞLU	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli Evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
<b>13</b>	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Rabiye SADIKOĞLU	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
<b>14</b>	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Rabiye SADIKOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
<b>15</b>	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Rabiye SADIKOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/16

**Alt Birimi: *Personel İşlerine Ait Hassas Görevler***

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik ve idari personelin özlük işlemleri muhafazası ve kontrolü	Aliye KARATAY	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Birim personelinin giriş ve çıkış bildirimlerinin SGK HİTAP programına girilmesi.	Aliye KARATAY	Yüksek	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Giriş-çıkışların titizlikle takip edilerek, yasal süreleri içerisinde SGK HİTAP Programına girilmesinin sağlanması
5	Askerlik yazışmaları	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
6	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
7	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Sürelili yazıları takip etmek	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak ve mal beyanı işlemleri	Aliye KARATAY	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Mevzuatta belirlenen dönemlerde mal bildirimlerini toplamak ve personel daire başkanlığına iletmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/16

**Alt Birimi: Öğrenci İşlerine Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
5	Mezun adayları için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Öğrenciler zamanında mezun olamaz, hak ve zaman kaybı olur	Mezuniyet işlemleri mevzuat doğrultusunda yapılmalı (AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı)
6	Bölümlerce belirlenen danışman öğretim elemanlarının otomasyon sistemine girilmesi	Özlem ÖZÇELİK	Orta	Öğrencilerin ders seçememesi, danışmanların ders onayı yapamaması	İşlemlere ait süreç takiplerinin titizlikle ve zamanında yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>14/16</b>

7	Öğrencilerin, öğrenimine ilişkin sistemde kayıtlı her türlü belge talebinin karşılanması	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Öğrencilerin belge sunacağı yerlere süresi içerisinde sunamaması, eksik ve hatalı belge düzenlenmesi	Öğrencilerin otomasyon sisteminde kayıtlı durumlarına ilişkin talep ettikleri belgelerin en kısa sürede düzenlenip, onaylatılıp, teslim edilmesi
8	Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	Özlem ÖZÇELİK	Orta	Ders seçimi yapılamaması, sınavlarda aksama,	Bölüm başkanlıkları ile koordinasyonun sağlanması, gelen bilgiler doğrultusunda işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması
9	Öğrenci kısmi zamanlı çalışma, yemek bursu, harç ve öğrenim kredisi ile ilgili işlemler	Özlem ÖZÇELİK	Orta	Öğrenci hak kaybı	Gerekli formların doldurulmasını sağlamak, ilgili birimlerle yazışmaları yapmak,
10	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Staj başlangıcı yapılamaması, SGK girişlerinin zamanında bildirilmemesinden kaynaklı cezai işlemlerle karşılaşma	Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütmek, Öğrenci stajlarındaki SGK işlemlerini titizlikle takip etmek,
11	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Özlem ÖZÇELİK	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
12	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yürürlükteki mevzuat ve disiplin yönergeleri doğrultusunda titizlikle gizlilik ve usulüne uygun işlem yapmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**GAZİPAŞA HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	20.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/16

**Alt Birimi: Yazı İşlerine Ait Hassas Görevler**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Gelen- giden evrakların takibi	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Evrakların doğru düzgün kaydedilmemesi, günlük evrakların aksaması, arşivlerde karışıklık	Evrak kayıtları EBYS ortamında tutulmalı, günlük evraklara öncelik verilmeli, evrak kayıtlarında standart dosya planına riayet edilmeli
2	PTT ve kargo ile yapılacak gönderiler	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Yanlış adres, eksik gönderim zaman ve itibar kaybı	Evrak veya eşyalar titizlikle hazırlanıp, güvenli bir şekilde gönderilmesini sağlamak
3	Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları	Özlem ÖZÇELİK	Düşük	Bilgi eksikliği, toplantılardan verimli sonuç alınamaması, işlerin aksaması, itibar kaybı	Kurul ve komisyon üyelerinin görev tanımları yapılarak ilgililere tebliğinin sağlanması, tutanak ve belgelerin arşivlenmesi
4	Fakülte kurul ve komisyon toplantılarına ilişkin gündemlerin hazırlanması ve üyelere dağıtımı,	Özlem ÖZÇELİK	Düşük	Bilgi eksikliği, toplantılardan verimli sonuç alınamaması, işlerin aksaması, itibar kaybı	Toplantı gündemlerinin inceleme süreleri gözetilerek zamanında dağıtılması ve üyelere ulaştırılmasının teyidi
5	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgelerin muhafazası	Özlem ÖZÇELİK	Yüksek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgelere ulaşılamaması, ilgisiz kişilerin eline geçmesi	Bilgi ve belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında muhafazasının sağlanması

HAZIRLAYAN  
**Çoşlu Hasan AYDIN**  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
**Prof. Dr. Atılgan ATILGAN**  
Dekan

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici