

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıbın önlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Empati yeteneğinin olması,Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Aynı alanın birden fazla klübe tahsis edilmesinden dolayı etkinliğin yapılamaması.	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Gerekli özenin gösterilmesi
6	ABET ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek .	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Bölüm ABET ve KALİTE Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak .	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan

Hassas Görev Listesi

Alt Birim		Bölüm Başkanı			
Birim	Kimya-Metalurji Fakültesi				
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahiibi olması.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	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	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahiibi olması.
6	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
7	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
8	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
9	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
10	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahiibi olması.

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Öğretim Elemanları			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	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	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	Orta	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	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi olması.
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği, itibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi olması.
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etme	Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Görev bilincinde olması.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden talep edilmesi,	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Düşük	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Orta	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması,	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	Orta	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı	Yüksek	Görevlendirmelerin zamanında yapılması onayların alınması, EBYS'den gerekli yazışmaların yapılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İş takibi, göreve bağlılık.
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mezuata hakim olmak ve takip etmek
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takbi.
5	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Hak ve itibar kaybı	Orta	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi	İş takibi, göreve bağlılık.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Dekan		

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Hesap İşleri			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve personel İşleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Düşük	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Satın Alma Bürosu			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Personel İşleri			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
3	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
7	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
8	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
9	Mal bildirim formları	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
10	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	

Hassas Görev Listesi

Birim		Kimya-Metalurji Fakültesi			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Görev tanımına uygun hareket etmek.
3	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişii mağduriyeti, Kamu Zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	