

| Hassas Görev Envanteri | | | | |
|--|---|---|---------------------------|---|
| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
| Alt Birim | | İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Görevin aksamaması, hak kaybı |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması |
| 4 | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması |
| 5 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Hak kaybı |
| 6 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | ONAYLAYAN Dekan | |

| Hassas Görev Envanteri | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------|---|
| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
| Alt Birim | | Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu) | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı |
| 3 | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması |
| 4 | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. |
| 5 | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcısı | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi |
| 6 | ABET ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek . | Dekan Yardımcısı | Dekan | Kamu zarar ve itibar kaybı |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | ONAYLAYAN Dekan | |

| Hassas Görev Envanteri | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------|---|
| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
| Alt Birim | | Bölüm Başkanı | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Başkanı | Dekan | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi |
| 3 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması |
| 4 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü |
| 5 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | Dekan | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama |
| 6 | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Başkanı | Dekan | Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı |
| 7 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanı | Dekan | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme |
| 8 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı | Dekan | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık |
| 9 | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı | Dekan | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama |
| 10 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı | Dekan | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması |
| 11 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm Başkanı | Dekan | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|---|---|---------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim | | Bölüm Öğretim Elemanları | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 2 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı |
| 3 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması |
| 4 | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması |
| 5 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı |
| 6 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği, itibar kaybı |
| 7 | İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması |
| 8 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı |
| 9 | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu |
| 10 | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerde aksama |
| 11 | Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etme | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski |
| 12 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanı | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|---|---------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı |
| 3 | İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı |
| 6 | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Kamu zararı, itibar kaybı |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|---|--|---------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim | | Bölüm Sekreterliği | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması. | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı | İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti |
| 2 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi. | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek |
| 3 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı | Derss programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi |
| 4 | Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak. | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı | Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı |
| 5 | Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak. | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı |
| 6 | Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak. | Bölüm Sekreteri | Bölüm Başkanı | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|--|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Alt Birim | | Öğrenci İşleri | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak ve zaman kaybı |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Yasalara uymama ve düzenin bozulması |
| 3 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Yasalara uymama ve düzenin bozulması |
| 4 | Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak. | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak ve itibar kaybı |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|---|---------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim | | Hesap İşleri | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 2 | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak. | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Hatalı ödemeler |
| 3 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Kamu ve kişi zararı |
| 4 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem |
| 5 | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|---|---------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim | | Satın Alma Bürosu | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Satın Alma Memuru | Fakülte sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 2 | Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması. | Satın Alma Memuru | Fakülte sekreteri | Hak ve itibar kaybı |
| 3 | Satın alma evrakının hazırlanması | Satın Alma Memuru | Fakülte sekreteri | Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler. |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Dekan Yardımcısı | Mali kayıp, Kamu Zararı v.s. |
| 2 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak. | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Dekan Yardımcısı | Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı |
| 3 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Dekan Yardımcısı | Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi |
| 4 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Dekan Yardımcısı | Kamu zararı |
| 5 | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Dekan Yardımcısı | Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk |
| 6 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Dekan Yardımcısı | Kamu zararı, itibar kaybı |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|---|---------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim | | Personel İşleri | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. |
| 2 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| 3 | İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı |
| 4 | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| 5 | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti |
| 6 | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı |
| 7 | Personel İzin İşlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı |
| 8 | Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| 9 | Mal Bildirim Formları | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma |
| 10 | Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri | Personel İşleri | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Kimya-Metalurji Fakültesi | | |
|--|--|---------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim | | Yazı İşleri Bürosu | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri Memuru | Fakülte sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| 2 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Yazı İşleri Memuru | Fakülte sekreteri | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması |
| 3 | Sürelili yazıları takip etmek. | Yazı İşleri Memuru | Fakülte sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| 4 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Yazı İşleri Memuru | Fakülte sekreteri | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı |
| 5 | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Yazı İşleri Memuru | Fakülte sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan |