

## ORMAN FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER VE BU GÖREVLERDE BULUNAN PERSONEL

Hizmet alanı	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
<b>Bilişim Sistemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte Web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi.</li> <li>✓ Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi.</li> <li>✓ Kullanıcı şifrelerinin saklanması.</li> <li>✓ Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması.</li> <li>✓ Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması.</li> <li>✓ Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi.</li> <li>✓ Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması.</li> </ul>	Arş.Gör.Dr.K.Alperen COŞKUNER	Bilgi İşlem	Doç. Dr. Uzay KARAHALİL	İtibar kaybı.
<b>Mali İşler İşler Destek Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.</li> <li>✓ Dayanıklı taşınırınların düşüm işlemleri.</li> <li>✓ Ödeme evraklarının düzenlenmesi.</li> <li>✓ Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi.ödeneklerin takibi.</li> <li>✓ Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.</li> <li>✓ Harcama talimatının verilmesi.</li> <li>✓ Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.</li> <li>✓ Ön mali kontrol.</li> <li>✓ Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.</li> <li>✓ Borç sorgulamasının yapılması.</li> <li>✓ Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.</li> <li>✓ Ayrıntılı finans programı hazırlanması.</li> <li>✓ Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.</li> <li>✓ Ödeneklerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.</li> <li>✓ Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.</li> <li>✓ Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.</li> </ul>	Mehmet YILDIZ  Eşref Sinan AKTÜRK  Tuncay KALAYCI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  Satın alma görevlisi  Tahakkuk, Bütçe hazırlama yetkilisi	Ahmet PEHLİVAN	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.</li> </ul>				
<b>Eğitim Öğretim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sınav ve ders programlarının hazırlanması.</li> <li>✓ Sınav sorularının basılması.</li> <li>✓ Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi.</li> <li>✓ Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.</li> <li>✓ Mezuniyet töreni.</li> <li>✓ Öğrenci danışmanlık hizmetleri.</li> <li>✓ Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.</li> <li>✓ Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi.</li> <li>✓ Ders planlarının güncellenmesi.</li> <li>✓ Öğrenci disiplin soruşturmaları.</li> <li>✓ ERASMUS-FARABI-MEVLANA eğitim programlarına katılan öğrencilerin takibi.</li> </ul>	Bölüm Başkanları Dekan Yardımcısı	Bölmüler	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim YILDIRIM	Şikayet ve disiplin olayları.  Tanıtım ve tercih edilme
<b>Teknik hizmetler.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kalorifer dairesinin bakımı, çalıştırılması ve kontrolü.</li> <li>✓ Jeneratörün bakımı ve çalıştırılması.</li> <li>✓ Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışı durumda bulundurulması.</li> <li>✓ Asansör, fotokopi makinası baskı makinası,güç kaynağı, güvenlik kamara sistemi.</li> <li>✓ Fakültemiz pilot tesislerindeki makinelerin bakımı, çalışır durumda tutulması.</li> <li>✓ Trafo odaları,elektrik panoları, eşanjör odaları gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması</li> </ul>	Osman KARADENİZ Azmi TANRIVER İbrahim DUMAN Eşref Sinan AKTÜRK  Birdal KAZAZ Mehmet BİRİNCİ	PEM Bölüm Bşk.lığı  Fakülte Sekreteri	Ahmet PEHLİVAN	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın.
<b>Sivil savunma Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi.</li> <li>✓ Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.</li> <li>✓ Acil eylem planlarının hazırlanması.</li> <li>✓ Yangın halinde kurtarma,koruma,ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.</li> <li>✓ Yangın tüpleri, ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.</li> <li>✓ Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması.</li> </ul>	Birdal KAZAZ Mehmet BİRİNCİ Mehmet YILDIZ Eşref Sinan AKTÜRK Murat AYDIN	Fakülte Sekreteri	DEKAN	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.
<b>Yönetim ve İdari işler.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi.</li> </ul>	İlker KAYA Şeyda ŞENTÜRK	Fakülte Sekreteri	DEKAN	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma.

<b>Yönetim ve İdari İşler.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurul kararları, gizli yazıların hazırlanması.</li><li>✓ Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.</li><li>✓ Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi.</li><li>✓ Yıllık izinlerin düzenlenmesi.</li><li>✓ İş tanımlarının hazırlanması.</li><li>✓ Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi.</li><li>✓ Vekil personelin görevlendirilmesi.</li><li>✓ Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.</li><li>✓ Personelin talep, öneri ve şikayetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi.</li><li>✓ İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması.</li><li>✓ Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması.</li><li>✓ Kadro çalışmaları.</li><li>✓ Hassas görevden ayrına personelin yerine görevlendirme yapmak.</li></ul>	İlker KAYA Şeyda ŞENTÜRK	Fakülte Sekreteri	DEKAN	Yasalara uymama.
		Ahmet PEHLİVAN	Fakülte Sekreteri	DEKAN	Para ve hapis,tenkit,soruşturma Yasalara uymama. Hak kaybı.  Görevin Aksaması.

21/12/2021 tarih ve E.... sayılı yazı ile akademik ve idari personele tebliğ edildi.

**HAZIRLAYAN**

**Ahmet PEHLİVAN**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Ali TEMİZ**  
**DEKAN**