

HASSAS GÖREV LİSTESİ				
BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ		
ALT BİRİM		BÖLÜM BAŞKANI		
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
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
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
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 aşgari 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
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 paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
6	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
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
8	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
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
11	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
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
13	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 personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
14	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 iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
15	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
16	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
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk 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

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Dekan

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ		
ALT BİRİM		BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI		
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
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
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
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmasına 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
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
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, kamu zararı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
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 ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları 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 sağlaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	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
9	Fakültenin Etik Kuralları'na 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 üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
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
<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri		<b>ONAYLAYAN</b> Dekan		

**HASSAS GÖREV LİSTESİ**

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTEİ		
ALT BİRİM		BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
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
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
3	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı Kurumsal itibar kaybı	Orta	Akademik takvime uyulması ve eğitimden sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısı ile koordinasyon halinde olmak
4	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı	Yüksek	Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlar ile idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
5	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
6	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması.	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Orta	Arşivlemenin yapılması
7	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	Orta	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
8	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.	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, hizmetiçi eğitim verilmesi
	Diğer Fakültelere 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
	Fakülte – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak.	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama	Orta	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması
<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri		<b>ONAYLAYAN</b> Dekan		

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ		
ALT BİRİM		DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLERDEN SORUMLU)		
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
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	İlgili 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	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölgüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölgüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
8	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak

HAZIRLAYAN  
Fakülte SekreteriONAYLAYAN  
Dekan

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİMDEN 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 bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	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. Gereklilerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	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.
<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> Dekan		

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, 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	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, 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	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, 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	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, 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 günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, 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	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, 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	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN  
Fakülte SekreteriONAYLAYAN  
Dekan

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU			
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.
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Gelişime açık olmak.
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 ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan			

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		HESAP İŞLERİ BÜROSU			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	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, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Orta	Personel İşleri ile koordineli çalışılması	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
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	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

HAZIRLAYAN  
Fakülte SekreteriONAYLAYAN  
Dekan



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		SATIN ALMA BÜROSU			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	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	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
4	Birime ait telefon faturalarının ödenmesi	Kamu zararı, iş ve zaman kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ve evrak takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

**HAZIRLAYAN**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Dekan

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ			
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 taşınırın 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	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	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
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç 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 SekreteriONAYLAYAN  
Dekan

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		ÖZLÜK İŞLERİ BÜROSU			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Askerlik Yazışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
9	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
10	Sürelî yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
12	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
13	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
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN  
Fakülte SekreteriONAYLAYAN  
Dekan

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		İNŞAAT FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		YAZI İŞLERİ 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	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	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	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî 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 korumaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	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 SekreteriONAYLAYAN  
Dekan