



Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi

Alt Birim:

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Mehmet SABAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	1-Görevin aksaması, 2-Hak kaybı,	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,	Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak
Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek	Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemler	Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir
Sürelili yazıları takip etmek	Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve titizlikle cevap verilmesi
Gelen evrakların genel takibini yapmak	Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	İş akışının titizlikle takibi

Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Muzaffer IŞIK Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Muzaffer IŞIK Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2547 sayılı Kanununun 35-38- 39-40. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanmak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaları yapmak	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Maaş ödemeleri Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	1-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 2-Maaşta hak kaybı oluşması riski, 3-Maaş tutarlarında hata 4-Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 5-Kurumun Prestij kaybı riski	Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli. Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması Evraklarda maddi hata olup olmadığı kontrolden geçirilmeli
Bütçe Hazırlama ve Uygulama	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	1-Ödenek üstü harcama, 2-Ödenek üstü harcama sonucu cezai müeyyide	Bütçeyi zamanında ve gerçekleştirilecek harcamalar doğrultusunda talep etmek, ödenek üstü harcama olmaması için kurum kaynaklarından gelir kaydı yapmak.

Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri ek ders, mesai, yolluk vb.) gerçekleştirmek	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	1-Kişilerin mali hak kaybına uymaması 2-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 3-Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 4-Kurumun Prestij kaybı riski	Personelin; puantaj , izin, rapor ve görevlendirmelerin takibi tahakkuk işlemi başlayıncaya kadar bitmiş olmalıdır. Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli. Evraklarda maddi hata kontrolü tahakkuk anında yapılmalıdır
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen pay ve kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	1-SGK'ya ödemelerin gecikmesi 2-Kurumun yapılmayan veya hatalı yapılan işlemde para cezası alması	Tahakkuk yapılan evrakla SGK'ya gönderilecek kayıt ve toplam rakamlar birebir olmalıdır.
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	1-Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımının karşılanması	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Kamu zararı, satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
İhale ve satın alma çalışmaları	MEVLÜT YİĞİT SERAP TAŞKIRAN	Prof. Dr. Şirin ŞENGEL Mehmet SABAN	Haksız rekabet, ihale iptali	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması

EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Mehmet SABAN	1- Görevin aksaması 2- Hak kaybı.	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Sanat Tasarım Fakültesi Dekanlığına iletme	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemler	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK	Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen evrakların genel takibini yapmak	Muzaffer İŞİK Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Mehmet SABAN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Prof F. Deniz KORKMAZ, Doç.Dr.Cemil YAVUZ Doç.Emel YURTKULU	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	İş akışının titizlikle takibi

Bölümle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Muzaffer IŞIK Arif YALÇIN Sebahat YILMAZ Serap TAŞKIRAN Mevlüt YİĞİT Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Mehmet SABAN	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden Geçirilmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Mehmet SABAN	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Ders muafiyet başvuruları	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK	Mehmet SABAN	Sunulan hizmetin aksaması, görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaları yap	Sebahat YILMAZ Melis GÜL DEMİRYÜREK Melike İPEK Şükran ÜLGÜNER	Mehmet SABAN	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Arif YALÇIN	Mehmet Saban Prof. Dr. Şirin ŞENGEL	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Kontrollerin doğru yapılması
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,	Arif YALÇIN	Mehmet Saban Prof. Dr. Şirin ŞENGEL	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp K	Kontrollerin doğru yapılması