



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

<b>*Harcama Birimi: MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>				
Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	****Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş İşlemleri	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Asım BALBAY Dekan Neslihan KARATAŞ Fakülte Sekreteri	Maaş Ödemelerinin zamanında yapılmaması / eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması
2	Ek Ders İşlemleri	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Asım BALBAY Dekan Neslihan KARATAŞ Fakülte Sekreteri	Ek Ders ücretlerinin zamanında yapılmaması, eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Asım BALBAY Dekan Neslihan KARATAŞ Fakülte Sekreteri	Taşınır kayıtlarının eksik tutulması, zimmetleme işlemlerinin yapılmaması nedeniyle kurum zararları oluşması, kurum kaynaklarının verimsiz kullanılması
4	Fakültenin Web Sayfasının Güncel Tutulması	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Arş. Gör. Abdullah Enes VAN Bölüm Başkanlıklarınca görevlendirilen personeller	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması
5	Fakültemize Alınan alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Şef Ümit ARTAN	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Güven Kaybı
6	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro Talebi	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Neslihan KARATAŞ Yazı İşleri Personeli Ayşe Nur ÜNAL Seda BARUT	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması
7	Sınav Sorularının Çoğaltılması	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Yazı İşleri Personeli Ayşe Nur ÜNAL Seda BARUT	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Soruşturma



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

8	Fakültemize ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş, Ek ders, Yolluk, Sosyal Yardımlar vb.)	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Maaş Mutemedi Funda SAVAŞ	1. Görevin Aksamı 2. İdari Para Cezası 3. Güven Kaybı
9	Öğrenciler ile ilgili işlemler	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Yazı İşleri Personeli Ayşe Nur ÜNAL Seda BARUT	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksamı
10	Fakülte Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Mutemet Funda SAVAŞ	1. Görevin Aksamı 2. İdari Para Cezası 3. Hatalı İşlem
11	Fakülte ve personelle ilgili tüm yazışmaların hazırlanması ve dağıtımının yapılması.	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Neslihan KARATAŞ Yazı İşleri Personeli Ayşe Nur ÜNAL Seda BARUT	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar
12	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Mühendislik ve Doğa Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Neslihan KARATAŞ	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Yanlış İşlem 5. Görevin Aksamı
13	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri: Neslihan KARATAŞ	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Soruşturma 4. Görevin Aksamı
<b>Hazırlayan Fakülte Sekreteri Neslihan KARATAŞ</b>			<b>Onaylayan (Birim Amiri) Prof. Dr. Asım BALBAY Dekan</b>	



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

\*\* Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

\*\*\* Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim yazılacaktır.

\*\*\*\* Sorumlu Birim Amiri yazılacaktır.