

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No:	EFD.FORM.0001
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1 / 2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim Yöneticisi	Alınması Gereken Önlemler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Tüm Birimler ve Kişiler	Dekan	Tüm personel Kanun ve Yönetmelikleri takip etmekle sorumludur. Bu konuda doğacak olan zararlar ile ilgili bilgilendirme yapıldıktan sonra sorumluluk kişilerde olacaktır.	Yüksek	1-İşin Aksaması 2-Zaman Kaybı 3-Güven Kaybı 4-İdari ve Mali Yaptırımlar
2	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Birimi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bütçe Fakültenin ihtiyaçlarına göre en verimli şekilde kullanılmak üzere hazırlanmalı ve hiyerarşiye göre tüm kişiler bilgilendirilmelidir.	Yüksek	1-İdari ve Mali Yaptırımlar 2-İşlerin Aksaması 3-Soruşturma
3	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Mal Kabul ve Muayene Komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemeler Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır.	Yüksek	1-İdari ve Mali Yaptırımlar 2-Soruşturma 3-İşlerin Aksaması 4-Yanlış İşlem
4	Devamlı stok takibi. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması gerekmektedir. Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması gerekmektedir.		1-Soruşturma 2-İdari ve Mali Yaptırımlar 3-İşlerin Aksaması 4-Yanlış İşlem

				Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması gerekmektedir.		
5	Fakültede tüm yazışmaların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara iletilmesi	İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi En hızlı şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi	Yüksek	1-Güven Kaybı 2-Soruşturma 3-Görevin Aksaması 4-İdari ve Mali Yaptırımlar
6	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat edilecektir. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazıları tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi gereklidir.	Yüksek	1-Soruşturma 2-Görevin Aksaması 3-Yanlış İşlem 4-Bilgi Kaybı

Hazırlayan .../.../20... İmza	Onaylayan .../.../20... İmza
---	--