



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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

*Harcama Birimi: SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	****Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş işlemleri	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA Dekan Mehmet Ali YOLOĞLU Fakülte Sekreteri	Maaş Ödemelerinin zamanında yapılmaması / eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması
2	Ek Ders işlemleri	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA Dekan Mehmet Ali YOLOĞLU Fakülte Sekreteri	Ek Ders ücretlerinin zamanında yapılmaması, eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA Dekan Mehmet Ali YOLOĞLU Fakülte Sekreteri	Taşınır kayıtlarının eksik tutulması, zimmetleme işlemlerinin yapılmaması nedeniyle kurum zarar oluşması, kurum kaynaklarının verimsiz kullanılması
4	Fakültenin Web Sayfasının Güncel Tutulması	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Arş. Gör. Yavuz Selim ABAT 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	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Şef Ali ÇETİN	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Güven Kaybı
6	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro Talebi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU Yazı İşleri Personeli Emine YOLUKASLAN Samet ÖZDOĞAN	1. İdari ve Mali Yaptırımlar 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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

7	Sınav Sorularının Çoğaltılması	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yazı İşleri Personeli Emine YOLUKASLAN Samet ÖZDOĞAN	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Soruşturma
8	Fakültemize ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş, Ek ders, Yolluk, Sosyal Yardımlar vb.)	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Maaş Mutemedi Sibel KAYA	1. Görevin Aksaması 2. İdari Para Cezası 3. Güven Kaybı
9	Öğrenciler ile ilgili işlemler	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yazı İşleri Personeli Emine YOLUKASLAN Samet ÖZDOĞAN	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. Yanlış İşlem 3. Görevin Aksaması
10	Fakülte Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Mutemet Sibel KAYA	1. Görevin Aksaması 2. İdari Para Cezası 3. Hatalı İşlem
11	Fakülte ve personelle ilgili tüm yazışmaların hazırlanması ve dağıtımının yapılması.	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU Yazı İşleri Personeli Emine YOLUKASLAN Samet ÖZDOĞAN	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	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Yanlış İşlem 5. Görevin Aksaması



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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

13	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU	1. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Soruşturma 4. Görevin Aksaması
Hazırlayan Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU			Onaylayan (Birim Amiri) Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA Dekan	

* 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.