

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Fakültesi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkilliği	Dekanlık	Prof.Dr. Aydın HİM	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
2	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekanlık	Doç. Dr. Gülten KURT	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.
3	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekanlık	Doç. Dr. Gülten KURT	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, hukuki yaptırımlar
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekanlık	Doç. Dr. Gülten KURT	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması.
5	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekanlık	Doç. Dr. Özden GEZER OĞUZ	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
6	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekanlık	Doç. Dr. Özden GEZER OĞUZ	Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
7	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekanlık	Doç. Dr. Özden GEZER OĞUZ	Hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, yetkinlikte sorunlar yaşanması.



	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

8	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Dekanlık	Doç. Dr. Özden GEZER OĞUZ	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması.
9	Gerçekleştirme Görevliliği	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	Ödeneklerin kontrolünün yapılmaması, İhtiyaçların tespit edilememesi, öngörülemeyen ihtiyaçların oluşması
10	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	İş ve işlemlerin aksaması (derslerin açılması, yürütülmesi, idari işler, ders işlemleri v.b.), Öğretim Üyesi, öğrencilerin hak kaybı olması, İdari işlemlerin yürütülememesi
11	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	Hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı oluşması, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
12	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	Eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
13	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	Hak ve itibar kaybı, hukuki yaptırımlar.
14	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	İtibar kaybı, eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik faaliyetler ve idari işlerin aksaması,



GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR/038/02
Yayın Tarihi	29.04.2025
Revizyon Tarihi	00/...
Revizyon No	
Sayfa No	

15	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	İtibar kaybı, sağlık riski, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması.
16	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Dekanlık	Mükerreme ALTINDAŞ Fakülte Sekreteri V.	Kamu zararı, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar.
17	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
18	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.
19	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	İtibar kaybı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
20	Özel Yetenek Sınavı	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Kurumsal itibar kaybı riski. Hak kaybı riski. Kamu Zararı riski. Sınavın ertelenmesi riski
21	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, öğrencilerin aidiyet duygusunun zedelenmesi,

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

22	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
23	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
24	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
25	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
26	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Kamu zararı, mali kayıp, harcama planlamasında aksaklıklar, cezai ve hukuki yaptırımlar.
27	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması, hukuki yaptırımlar.
28	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MA4PHAA Belge Fakip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-cbys>

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

			Doç.Dr. Melek AKYÜREK	
29	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Başkanlığı	Prof.Dr. Nesrin KALYONCU Prof. Melahat ALTUNDAĞ Prof.Dr. Zeynep KÜÇÜKTURAL Doç.Dr. Melek AKYÜREK	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
30	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı, güven kaybı, hukuki yaptırımlar.
31	Sürelî yazıların takibini yapmak	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri.
32	Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak,	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
33	Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) etkin olarak kullanmak; otomasyon üzerinden yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak,	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
34	Öğrenci dosyalarını arşivlemek	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

35	Öğrenci kimlik dağıtım sürecini takip etmek	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	Hak ve güven kaybı
36	Telefonlara ve Fakülte e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Bengi GÖRKEN ÖZKAN Recep CANGÜLEÇ Damla SÜRMELİ	Hak ve güven kaybı
37	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte diğer ödeme ve kesintileri yapmak.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
38	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapmak.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
39	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
40	BES emeklilik sistemine kişilerin verilerini yüklemek, işe giriş-çıkış ve ücretsiz izin durumlarında sistem üzerinde gerekli işlemleri yapmak.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
41	Sendika aidatlarının takibi yapmak ve üyelik giriş-çıkışlarını sisteme işlemek.	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mutemetlik Belge Doğrulama Kodu: MA4PHAA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys		İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

42	Personelden yapılan icra, kefalet, nafaka, lojman, disiplin cezası v.b. nedenlerle yapılan kesintilerini maaş bordrosuna işlemek.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
43	Personel giriş-çıkış hareketleri, özlük ve sosyal haklarına göre işlemlerin takibini yaparak KBS'ye bilgi girişlerini yapmak.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
44	Emekli kesenekleri için SGK'na veri girişi yaparak ilgili ödeme emirlerini kesmek.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
45	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Mutemetlik	Şef Enes ÖZÇELİK	Kamu zararının oluşması. Hak kaybının oluşması. İtibar kaybı.
46	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Bilgisayar İşletmeni Damla SÜRMELİ	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması.
47	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Bilgisayar İşletmeni Damla SÜRMELİ	Mali kayıp, kamu zararı, malzeme planlamasında aksama.
48	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Bilgisayar İşletmeni Damla SÜRMELİ	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama.
49	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.	Taşınır Kayıt Birimi	Bilgisayar İşletmeni Damla SÜRMELİ	Mali kayıp, kamu zararı, malzemenin kaybolması, malzeme planlamasında aksama.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MA4PHAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baihu-ebys>



GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR/038/02
Yayın Tarihi	29.04.2025
Revizyon Tarihi	00/...
Revizyon No	
Sayfa No	

50	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Bilgisayar İşletmeni Damla SÜRMELİ	İş ve işlemlerin aksaması sistem ile mevcut durumun aynı olmaması
51	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Bilgisayar İşletmeni Damla SÜRMELİ	Kullanımda veya depolarda bulunan malzemelerden tekrar alınması
52	Personel İşleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; mevzuat değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	İtbar kaybı, hak kaybı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, cezai ve hukuki yaptırımlar.
53	Mal bildirimi, aile durum bildirimi, dil tazminatı, kıdem tazminatı, doğum, evlenme, ölüm, personel kimlik kartı talebi vb. tüm özlük işlemleri	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
54	İdari görevlere atanan personelin (dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, ana bilim dalı başkanı, fakülte kurulu, yönetim kurulu, komisyon üyesi, senato temsilcisi v.b.) süre takiplerini yapmak,	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, kamu zararı oluşması, cezai ve hukuki yaptırımlar.
55	Yazılı talepler doğrultusunda çalışma belgesi düzenlemek,	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı.
56	Pasaport işlemlerine yönelik talepleri almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek,	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı.
57	Disiplin işlemlerinin takibini yapmak, inceleme ve soruşturma	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ	İtibar, hak ve güven kaybı, cezai ve hukuki yaptırımlar.

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

	dosyalarının gizlilik esasına göre muhafaza edip arşivlemek		Şef Enes ÖZÇELİK	
58	Özlük dosyalarının ve bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafaza eedilmesi	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	İtibar, hak ve güven kaybı, evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar.
59	Görevde yükselme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik, yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Hak kaybı, personel planlamasında aksamalar.
60	Görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Hak kaybı, mali kayıplar, hukuki yaptırımlar, personel planlamasında aksamalar.
61	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, personel planlamasında aksamalar.
62	SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Hak kaybı, hukuki ve mali sonuçlar, çalışma planlamasında aksamalar.
63	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Hak kaybı, mali sonuçlar, görevlendirme planlamasında aksamalar.
64	Birim dışı ders görevlendirme yazışmalarını yapmak, görevlendirmelerin takibini yaparak sonuçlanmasını sağlamak,	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Eğitim-öğretim süreçlerinde aksamaların yaşanması, hak kaybı, itibar kaybı, mali, cezai ve hukuki yaptırımlar.
65	Gelen ve giden evrakı standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Personel İşleri	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ Şef Enes ÖZÇELİK	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı

	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	FR/038/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
		Revizyon Tarihi	00/...
		Revizyon No	
		Sayfa No	

66	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Evrak Kayıt	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ	Evrakın bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
67	Sürelili yazıları takip etmek.	Evrak Kayıt	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri
68	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Evrak Kayıt	Bilgisayar İşletmeni Yasemin YAVAŞ ÖZ	Hak ve itibar kaybı, hukuki sonuçlar.
69	Binada kullanılan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinası v.b. arızalarını gidermek takibini yapmak.	Teknik İşler	Tekniker Abdülkadir DEMİRBAŞ	Eğitim Öğretim Sürecinin aksaması, Öğrenci mağduriyeti
70	Binada içerisindeki tesisatların takibini yapmak, Atölye ve sınıflardaki teknik arızaları gidermek veya onarımını sağlamak	Teknik İşler	Tekniker Abdülkadir DEMİRBAŞ	Eğitim Öğretim Sürecinin aksaması, Öğrenci mağduriyeti
71	Bilgi işlem sürecinin devamını sağlamak, Fakülte Web sayfasını güncel tutmak, duyuru v.b. işlemleri yapmak	Teknik İşler	Tekniker Abdülkadir DEMİRBAŞ	Öğrencilerin güncel bilgiye ulaşamaması , iş ve işlemlerin gününde yapılamaması, hak kaybı, hukuki sonuçlar
Mükerreme Altındaş Güzel Sanatlar Fakültesi Sekreteri		Mükerreme Altındaş Güzel Sanatlar Fakültesi Sekreteri		Prof. Dr. Aydın Him Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.