

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| ALT BİRİMİ                                                                                                                                                                                                                                            | DEKAN              |             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                       | Hassas Görevi Olan | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                               | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                  |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                                                                                                             | Dekan              | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                  |
| Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,                                                                                                              | Dekan              | Yüksek      | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı                                                                              | Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak                                                          |
| Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,                                                                                                                                                              | Dekan              | Yüksek      | Bütçe açığı ve mali kayıp                                                                                                       | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması                                                              |
| Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,                                                                                                                                                                                      | Dekan              | Yüksek      | Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması                                                                                      | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                                                               |
| Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, | Dekan              | Yüksek      | Cezai yaptırım, görevin aksaması                                                                                                | Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması                                                                                  |
| Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.                                                                                                                                                                               | Dekan              | Orta        | Kaliteli eğitimin verilememesi<br>Hak ve adalet kaybı                                                                           | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma                                                       |
| Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak                                                                                                             | Dekan              | Yüksek      | İtibar Kaybı, Personelin hak kaybı                                                                                              | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma                                                       |
| Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,                                                                                                                                                                                               | Dekan              | Orta        | Kaliteli eğitimin verilememesi                                                                                                  | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma                                                       |
| Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,                                                                                             | Dekan              | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı                                                                                             | Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması |
| Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek                                                                                                                                           | Dekan              | Orta        | Görevin aksaması                                                                                                                | Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak                                                              |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                     | DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU) |             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel                   | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                 | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                            |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                        | Dekan Yardımcısı                              | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                                             |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek                 | Dekan Yardımcısı                              | Yüksek      | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı                                                                              | Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon                                                                      |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı                              | Yüksek      | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı                                                   | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi                                            |
| Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak                                                        | Dekan Yardımcısı                              | Orta        | Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı                                                                   | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                                                         | DEKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLERİNDEN SORUMLU) |             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                     | Hassas Görevi Olan Personel                | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                 | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                               |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                                           | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                                                |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek                                                     | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı                                                                              | Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılılarıyla koordinasyon                                                                     |
| Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması                                                                                   | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak                                                                                         |
| İkinci öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak                                             | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı                                                                | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                                     |
| Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak                                                                                                                  | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi                                                                                          | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak                                                                            |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek                                                                                                                | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması                                                         | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek       |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak                                                                                                                         | Dekan Yardımcısı                           | Yüksek      | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü                                                   | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                             | SORUMLU BİRİM AMİRİ         | FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ |                                       |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                         | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi          | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu     | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                            |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                                              | Fak. Sekr.                  | Yüksek               | Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf | Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek                                                                                                                                     |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi | Fak. Sekr.                  | Yüksek               | Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı    | Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak<br>Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması                        | Fak. Sekr.                  | Yüksek               | Zaman kaybı Hak kaybı                 | Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak                                                                                                                      |
| Kadro talep ve çalışmaları                                                                              | Fak. Sekr.                  | Yüksek               | Hak kaybı                             | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                                                                                                             |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi                                                                       | Fak. Sekr.                  | Yüksek               | Bütçe açığı ve hak kaybı              | Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek                                                                                  |
| Gizli yazıların hazırlanması                                                                            | Fak. Sekr.                  | Yüksek               | İtibar ve güven kaybı                 | Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi,                                                                                                                   |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                           | Bölüm Başkanı ve Yardımcıları               |             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                       | Hassas Görevi Olan Personel                 | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                                              | Prosedürü<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                          |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                             | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                                                                | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme                                                                                                                  |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Yüksek      | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi                                                                                                                        | Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması                                                                    |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek                                    | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Yüksek      | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması | Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması     |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak                                                      | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Orta        | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü                                                                                                                                   | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak                                                     |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                               | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Orta        | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması                                                                 | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak                  |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkta irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak                     | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Yüksek      | Birim içi koordinasyon ve erimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama                                                                      | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                     | ÖĞRETİM ÜYELERİ             |             |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                                          | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                                                       |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                       | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                                                          | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                                                                                                   |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı                                                                                    | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması                                                                      |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak      | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması                                                         | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması                                                                                                      |
| Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek               | Bölüm öğretim üyeleri       | Orta        | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması                                                 | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri                                 |
| Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak                       | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı                                                                                  | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması                                 |
| Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek                | Bölüm öğretim üyeleri       | Orta        | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı                                                                                                                        | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi                                                                                                   |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                              | Bölüm öğretim üyeleri       | Orta        | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması                     | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması                                                                                        |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması                                                         | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                                                                  | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması                                                                                       |
| Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                                                                 | Bölüm öğretim üyeleri       | Orta        | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşamaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama | Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak   | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı                                                                                                                                              | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması                                                                                |
| Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek       | Bölüm öğretim üyeleri       | Yüksek      | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu                                                                                                          | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi                                                                                                     |
| Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamak                                                                         | Bölüm öğretim üyeleri       | Orta        | Hak kaybı<br>Görevin aksamaması Cezai yaptırımlar                                                                                                                                                          | Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi                                                                                                                                                                                           |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                     | ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ       |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                       | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                        |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                       | Araştırma Görevlileri       | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                                                    |
| Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak                                                           | Araştırma Görevlileri       | Orta        | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama                                                                          | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması                   |
| Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek                                                      | Araştırma Görevlileri       | Orta        | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski                                               | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi                                                      |
| Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak                               | Araştırma Görevlileri       | Yüksek      | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama                                                               | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması                                                                                              |
| Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak | Araştırma Görevlileri       | Yüksek      | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama                                                                            | Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                                                                                | TAHAKKUK BİRİMİ              |             |                                                      |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                            | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                    | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                      |
| Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, | Mutemet / Tahakkuk Personeli | Yüksek      | Hak kaybı                                            | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek |
| Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak                                                                         | Mutemet / Tahakkuk Personeli | Yüksek      | İdari Para Cezası                                    | İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez                                                                             |
| Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek                                                                                               | Mutemet / Tahakkuk Personeli | Yüksek      | İdari para cezası Hak kaybı                          | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması                                                         |
| Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak                                                                                                           | Mutemet / Tahakkuk Personeli | Yüksek      | Bütçe açığı, Eğitimin aksamaması, Görevin aksamaması | Düzenli kontrol, zamanında müdahale                                                                                         |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ       |             |                                   |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                |
| Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek, | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Hak kaybı                         | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi |
| Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak kaybı                         | Zamanında ve düzenli çalışma                                          |
| Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek                                                                                                                                                                                       | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Hak kaybı                         | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi |
| Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak kaybı                         | Zamanında ve düzenli çalışma                                          |
| Yatay geçiş, DGS, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilmesi                                                                                                                                                                                                                                                              | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Hak Kaybı                         | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma                        |
| Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak Kaybı                         | Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi                     |
| Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Bilgilendirme hakkını engellemek  | Zamanında ve düzenli çalışma                                          |
| Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını <b>tespit etmek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Kamu zararı, Hak kaybı            | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma                        |
| Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin <b>tespit etmek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak Kaybı                         | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma                        |
| Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının <b>tespit edilmesini sağlamak</b>                                                                                                                                                                                                                   | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak Kaybı                         | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma                        |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ |             |                                   |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                    |
| Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Personel işleri memuru       | Yüksek      | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                         |
| Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını muhafaza etmek,                                                                                                                                                                                                                                                                      | Personel işleri memuru       | Yüksek      | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                         |
| Fakülteye alınacak Akademik personel ilanlarını takip etmek duyurulmasını sağlamak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak | Personel işleri memuru       | Yüksek      | Hak kaybı İtibar kaybı            | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması<br>Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak |
| Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip                                                                                                                                                                                                                                             | Personel işleri memuru       | Yüksek      | Hak kaybı Cezai Sonuç             | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması<br>Otokontrol sistemi oluşturulması                     |
| Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak                                                                                                                                                                                                                                            | Personel işleri memuru       | Yüksek      | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                         |
| Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Personel işleri memuru       | Yüksek      | Kamu zararı                       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                         |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                                            | SATINALMA BİRİMİ            |             |                                                             |                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                        | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                           | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                 |
| Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, | Satın alma personeli        | Yüksek      | Kamu zararı<br>İhtiyaçların teminini engeller               | İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması |
| Fakülte bütçe taslağını hazırlamak                                                                                                                                     | Satın alma personeli        | Yüksek      | Bütçe açığı ve mali kayıp                                   | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak                            |
| Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak                                                                       | Satın alma personeli        | Yüksek      | Bütçe açığı ve hak kaybı                                    | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi                                                                         |
| Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması                                                                               | Satın alma personeli        | Yüksek      | İtibar kaybı<br>Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek                                                  |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                    | YAZI İŞLERİ BİRİMİ          |             |                                                     |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                   | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak                         | Yazı işleri personeli       | Orta        | İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek             |
| Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip                    | Yazı işleri personeli       | Orta        | Zaman kaybı<br>Görevde aksaklıklar                  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması     |
| Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını | Yazı işleri personeli       | Orta        | Haber alma hakkını engeller                         | Takip işlemlerinin zamanında yapılması                 |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Alt Birimi:                                                                                                                                                                     | BÖLÜM SEKRETERLİĞİ          |             |                                                 |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu               | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)      |
| Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,                                                         | Tüm bölüm sekreterleri      | Yüksek      | Hak kaybı İşlerin aksaması                      | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma              |
| Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak, | Tüm bölüm sekreterleri      | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksaması                       | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma              |
| Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak | Tüm bölüm sekreterleri      | Yüksek      | Hak kaybı<br>Bilimsel çalışmaların engellenmesi | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma              |
| EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi                                                                                                                                     | Tüm bölüm sekreterleri      | Yüksek      | Görevin aksaması, Hak kaybı                     | Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak |
| Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,                                                                                                    | Tüm bölüm sekreterleri      | Yüksek      | Hak kaybı Görevin aksaması                      | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma              |
| Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,                                                                       | Tüm bölüm sekreterleri      | Orta        | Hizmetin aksaması                               | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma              |
| Başbakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak,                                                                      | Tüm bölüm sekreterleri      | Orta        | Hizmetin aksaması                               | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma              |

SORUMLU BİRİM AMİRİ  
Cemalettin KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN  
Dekan