

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVE TESPİT FORMU						Dok. No:	47855783 - 800 - FRM - 0001
							İlk Yayın Tarihi:	4.03.2025
							Revizyon No/Tarihi:	
HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (malî, itibar, karışıklık, yapsal, varlıkların korunmaması, bilgi ve iletişim riskleri)	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta, Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER		
ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI							
Yüksek Öğretim Kurumunu kanunu 4 ve 5. maddelerinde ki amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.		
Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Düşük	Kurullara zamanında başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.		
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilmemesi, Hak ve adalet kaybı.	Düşük	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma.		
Fakültenin bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yapılacak harcamaların öngörülmemesi, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında; Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasını dikkat edilmesi, hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi, bilinci ve ileriki yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek hazırlanması.		
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkiliği vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, İlgilere zimmet yapılmaması, Kamu zarar.	Orta	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasını sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.		
Maaş Ödemeleri.Ek ders Ödemeleri.SGK Ödemeleri	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Maaş hazırlama aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi.Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında	Orta	Harcama Yetkilisi olarak yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesinin kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması.Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması, ilgili personelin takibinin yapılması.		
ALT BİRİMİ	Dekan Yardımcılığı							
Ders programları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Vekalet Brakılan Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle iritibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi paylaşımının yapılmasını sağlamak Bölüm ve diğer idari birimlerle iritibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak		
ALT BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği							
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fakülte Sekreteri	Vekalet brakılan personel	Dekan	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takip edilmemesi ve uygulanmaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması.		
Gizli yazıların yazılması.	Fakülte Sekreteri	Vekalet brakılan personel	Dekan	Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi.		
KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi.	Fakülte Sekreteri	Vekalet brakılan personel	Dekan	Gerekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak, zaman, itibar kaybı,	Yüksek	Gerçekleştirme görevlisi ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılması Dekanımızın onayına sunulması.		
Maaş.SGK Ödemeleri.Ek ders Ödemesi.	Fakülte Sekreteri	Vekalet brakılan personel	Dekan	Maaş hazırlama aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi,ekdersin zamanında ödenmemesi Oluşacak mali hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Maaş,ekders,sgk ödemelerinin zamanında usule uygun yapılması.Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması.		
Taşınır İşlemleri. (Taşınır Kontrol Yetkililiği)	Fakülte Sekreteri	Vekalet brakılan personel	Dekan	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, İlgilere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasını sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.		
ALT BİRİMİ	Bölüm Başkanlığı							
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını denetlemek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkan yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması		
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkan yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile		
ALT BİRİMİ	Mali İşler - Personel İşleri							
Fakülte görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrılış / başlangıç, ilişik kesme, izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizli11ik içerisinde yapmak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet brakılan personel	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kamu zarar, İtibar kaybı, İdari para cezası.	Yüksek	İlgili personelin konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun olarak işlemlerin yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz şekilde yapılması.		
Personelle ilgili özlük dosyalarını iyi muhafaza etmek	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet brakılan personel	Fakülte Sekreteri	Özlük haklarının korunmaması.	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması,KVKK ya uygun davranılması, evrakların düzenli bir şekilde dosyalara kaldırılması.		
Fakülte görev yapan personelin ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödemesini sağlamak.Fakülte görev yapan personelin maaş, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödemesini sağlamak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet brakılan personel	Fakülte Sekreteri	Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi, Ek ders ödemelerinin gecikmesi, Hak kaybı, Kamu zarar,	Orta	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesinde daha dikkatli davranılması, gelen formların son kontrollerinin ilgili mevzuat uyarınca hassasiyetle yapılması, ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi.		
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet brakılan personel	Fakülte Sekreteri	Ödemelerin gecikmesi Hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.		
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanma verilmesini önlemek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet brakılan personel	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, Menfaat sağlama, Yolsuzluk, Kamu zarar.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması.		
Taşınırın yangına, islama, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet brakılan personel	Fakülte Sekreteri	Kamu zarar.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması.		
ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Birimi							

Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilip zamanında cevap verilmesi.
ALT BİRİMİ	Yaz ve Kurul İşleri Birimi					
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı, İhtar kaybı.	Yüksek	Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgili olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması.
Acile ve günlük yazıları takip etmek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, Evrakların kaybolması.	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
EBYS haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmek ve takibini yapmak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, Zamansız yapılamaması, Evrakların kaybolması, Hak kaybı.	Yüksek	İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapıldığı kontrol edilmesi.
Fakülte Kurulu, FakülteYönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, ilgili kişilere ve birimlere tebliğ edilmesi.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı.	Yüksek	İş akışının titizlikle takibinin yapılması
Hazırlayan			Kontrol			Onay
			Fakülte Sekreter V, Yüksel KILIÇLIOĞLU			Dekan Prof. Dr. Barış DEMİRCİ