

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**

**Alt Birim: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı**

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı</b>	<b>Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler, Kontroller</b>
<b>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
<b>Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
<b>Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
<b>Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
<b>Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
<b>Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
<b>Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
<b>Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

<b>Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı**

<b>Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
<b>Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
<b>Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
<b>Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
<b>Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
<b>Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
<b>Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
<b>Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı

--	--	--	--	--

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: Fen Edebiyat Fakültesi**

**Alt Birim: Fakülte Sekreteri**

Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan Dekan Yardımcıları	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları**

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	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
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	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 Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	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 aktarılamaması	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 Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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 çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak

Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	Dekan Dekan Yardımcıları	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: Fen Edebiyat Fakültesi**

**Alt Birim: Bölüm Öğretim Üyeleri**

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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 bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında 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	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, 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	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşmama	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	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun 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	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	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

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: Fen Edebiyat Fakültesi**

**Alt Birim: Bölüm Öğretim Görevlileri**

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan DekanlıkBölüm 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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Araştırma Görevlileri**

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, 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
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak



Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Dekan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Tahakkuk Bürosu**

Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
---	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alıncısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Personel İşleri Bürosu**

Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarını	Personel İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
---	------------------------	--	-----------	--

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Evrak Kayıt Bürosu**

Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Evrak Kayıt Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
---	--------------------	--	-----------	--

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri**

Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelili yazıları takip etmek	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Sekreterleri	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Öğrenci İşleri Bürosu**

Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek
--	-----------------------	--	--	---

Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

**Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimi Fakültesi**

**Alt Birim: Bölüm Sekreterleri**

Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik vedeklemesinin yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi

**Hazırlayan**

Hüseyin KARAKAYA  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY  
Dekan