MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
FACULTY OF ENGINEERING

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER TESPİT TABLOSU

HASSAS GÖREVLER	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ SONUÇLARI
Öğretim elemanlarının (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Arş. Gör.) atama, yeniden atama ve yükselme işlemlerinin mevzuata ve takvime uygun olarak hazırlanması	Öğretim elemanlarının görev sürelerinin bitiş tarihlerinin takip edilmesi ve 2547 Sayılı Kanun'a uygun olarak zamanında tebligatların yapılması.	1) Personelin hak kaybına uğraması veya hak mahrumiyeti davaları açılması. 2) Akademik kadro planlamasında idari gecikmeler yaşanması. 3) Kurumsal itibar kaybı.
Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararları ve Üyeliklerin Takibi	Kurul gündemlerinin zamanında hazırlanması, kararların mevzuata uygun yazılması, imzalatılması ve arşivlenmesi ile Kurul üyeliklerinin bitiş tarihinin sıklıkla takip ve kontrol edilmesi, excele ve/ya takvime uyarı sistemlerinin yapılması.	1) Alınan kararların hukuken geçersiz sayılması riski (Yetkisiz imza riski). 2) Üst birimlere bildirimlerin gecikmesi nedeniyle eğitim-öğretim ve idari süreçlerin aksaması.
Gelen-Giden Evrak Takibi ve Gizlilik Esaslı Evraklar (EBYS)	Resmi yazıların, dilekçelerin ve kurumlardan gelen gizli/kişiye özel evrakların zamanında takip edilmesi, cevap verilmesi.	1) Evrak akışında gecikmeler yaşanması ve yasal sürelerin kaçırılması. 2) Veri ihlali (KVKK) tespiti halinde idari ve hukuki sorumluluk doğması.
Öğrenci İşleri Yandal/Çift Anadal, Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci başvuru kontenjanlarının belirlenmesi ve intibak kararlarının sisteme hatasız ve ilan edilen takvimde işlenmesi.	1) Öğrencilerin mağduriyeti ve idari mahkemelere açılacak davalar. 2) Fakülte kontenjanlarının hatalı yönetilmesi.

Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Disipline konu olaylarda soruşturmacı tayini, savunma istem süreleri ve ceza tebligatlarının Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği'ne göre yapılması.	1) Usul hataları nedeniyle cezaların mahkemeler tarafından iptal edilmesi. 2) Süre aşımı sebebiyle ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğraması.
Taşınır Mal ve Demirbaş Zimmet İşlemleri	Tüm taşınır malların giriş ve çıkışlarının düzenli olarak kayıt altına alınması. Taşınır kayıtlarının güncel tutulması ve ilgili mevzuata uygun şekilde izlenmesi. Belirli aralıklarla sayım yapılarak fiili durum ile kayıtların karşılaştırılması. Kullanıma verilen taşınırların ilgili personele zimmetlenmesi. Görev değişikliği, emeklilik veya ayrılma durumlarında zimmetlerin kontrol edilmesi. Makine, cihaz ve ekipmanların periyodik bakımının yapılması. Kayıp veya çalınma durumlarında tutanak düzenlenmesi ve gerekli idari işlemlerin başlatılması Sayıştay ve iç denetim bulgularına göre gerekli düzeltici önlemlerin alınması.	1) Taşınır malların kaybolması, çalınması, zarar görmesi ve amacı dışında kullanılması. 2) Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmadığı için kamu zararı oluşması. 3) Taşınırlar kayıtları ile fiili durum arasındaki tutarsızlıklar. 4) Gereksiz satın alma ve stok maliyetleri yüzünden kamu harcamalarının artması. 5) Taşınırların bakım ve onarımlarının düzenli yapılmaması durumunda kullanım ömürleri ve verimlilikleri düşmesi.
Doğrudan Temin ve Satın Alma Süreçleri	İhtiyacın gerçek ve zorunlu olduğunun tespit edilmesi ve gerekçelendirilmesi. Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuata ve kurum düzenlemelerine uygun yürütülmesi. Piyasa fiyat araştırmasının yeterli sayıda teklif alınarak objektif şekilde yapılması. Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyatlarının karşılaştırılarak kamu yararına en uygun teklifin seçilmesi.	1) Kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmaması. 2) Hatalı, eksik veya usulsüz satın alma işlemleri. 3) İhtiyaçların zamanında ve uygun maliyetle alınmaması. 4) Denetimlerde bulgu ve risklerin artması. 5) Hesap verebilirlik ve mali saydamlığı olumsuz etkilenmesi.