Birimi : TIP FAKÜLTESİ

**Alt Birimi : *Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4.  ve 5. maddelerindebelirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcısı Prof. Prof. Dr. Jale SELLİ | 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. |
| **2** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte  Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim  Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı Prof. Prof. Dr. Jale SELLİ | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ilehak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| **3** | Fakülte binalarının kullanım ve onarım  planlarının yürütümü ile  odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli  düzenlemeleri yapmak |
| **4** | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri  denetlemek | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerinaksaması, hak  kaybının oluşması | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve  eksiklerin giderilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin  seçimi ve denetlenmesini sağlamak | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli  düzenlemelerin yapılması |
| **6** | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Dekan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve  düzenlemeleri sağlamak. |
| **7** | Satın alma çalışmalarını denetlemek | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | 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 bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| **8** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal  hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **9** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili  çalışmaları planlamak, buişler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisindegerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin  geliştirilmesi |
| **10** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğindeverimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının  yüksek olması | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrencisayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancıöğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin  yapılması | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen  öğrencilerin  haklarının kaybı | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını  sağlamak.  Bölümlerden yardım almak. |
| **12** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık  ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| **13** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin  düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı  faaliyetlerin baş göstermesi. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını  geliştirmek. |
| **14** | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme  kavuşturmak | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | 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. |
| **15** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme  yapılması | Fakülte Sekreteri  Alper ÖZYÜREK | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması  ve  görevlendirmelerin zamanında yapılması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve  Disiplin Kurulu  kararlarının yazılması | . Fakülte Sekreteri  Alper ÖZYÜREK | Düşük | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| **17** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve  uygulanması | Fakülte Sekreteri  Alper ÖZYÜREK | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| **18** | Gizli yazıların yazılması | Fakülte Sekreteri  Alper ÖZYÜREK | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| **19** | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri  Alper ÖZYÜREK | Yüksek | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| **20** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreteri  Alper ÖZYÜREK | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **21** | Yükseköğretim Kanunu'nun  4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere  uygun hareket etmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilve yetkinlikte sorunlar  yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| **22** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim  elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını  sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. . Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı,kurumsal hedeflerin yerine  getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarakyapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin  yapılması |
| **23** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı  arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretimüyelerine 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 veyazışmaların yapılması |
| **24** | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ileilgili gerekli işbölümü ve güncelleme  paylaşımının yapılmasını sağlamak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **25** | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla  ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesive  monoton bir göründü oluşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasınısağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili  anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| **26** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi,  güncel işlerin zamanında ve gereğince  yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflereulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını  sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetimve periyodik raporlama ve yazışma |
| **27** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,bunların sonuçlarını değerlendirmek,  birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve  değerlendirme yapmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsizolgusuna direkt  katkı | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak,ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde  çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| **28** | Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması,şikâyetlerin alınması, çözümün zamanındasunulması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **29** | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Düşük | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini  sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmakrapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |
| **30** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerizamanında  Dekanlığa ulaştırmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Ek ders ödemelerinin aksaması, 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 |
| **31** | Lisansüstü programların  düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli  koordinasyonu sağlama |
| **32** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |
| **33** | Bilimsel toplantılar  düzenlemek, bölümünbilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcıteşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | 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  ilgiliyerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmeyapmak, hedef vermek, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | motivasyon oluşmasını sağlamak |
| **34** | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari  işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti sözkonusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan  yardımcısını vekil tayin etmek |
| **35** | Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantılarınyapılması, sınav programının zamanında  yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| **36** | Akademik yıla başlamadan önce bölümakademik  toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Bölüm Öğretim  elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğinceyapılamaması,  işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının  yapılmasını sağlamak |
| **37** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme  toplantısının yapılması | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı  Prof. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümününoluşması,  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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **38** | Yükseköğretim Kanunu'nun  4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere  uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflereulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar  yaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti  bağlamında iletişim kurulması |
| **39** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve  planlanması çalışmalarına katılmak, dersprogramlarının  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 |
| **40** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum  sağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Orta | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla  uyumhalinde 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 |
| **41** | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyalve 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **42** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimselalanda ulusal ve uluslararası kongreler  düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim  Üyeleri | Orta | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik  araştırmaların makul bir düzen vesayıda  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 |
| **43** | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejikplan  performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek  vermek | Bölüm Öğretim  Üyeleri | Yüksek | 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 |
| **44** | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibideğişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Öğretim  Üyeleri | Yüksek | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar  yaşanması,kurum için akademik hedefleri  ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli  yetkinliğin sağlanamaması | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması |
| **45** | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademiktakvimin 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **46** | Engelli ve yabancı uyruklu  öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Öğretim  Üyeleri | Orta | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere  ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınmasıiçin 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 |
| **47** | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması  konusundailgililere yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | 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 |
| **48** | Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassasgörevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket  etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda  aksaklıklar, kurumsal yetkinlikve temsil  sorunu | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları korumave uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri  bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| **49** | Yükseköğretim Kanunu'nun  4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç  ve ilkelereuygun hareket etmek | Araştırma Görevlileri | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflereulaşmada  aksaklıklar yaşanması, kurumsal  temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler vegereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi,  durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması |
| **50** | Mezuniyet töreni ve uyum programıile ilgili verilen görevleri yapmak | Araştırma Görevlileri | Orta | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarındave törende öğrencilerin başında bulunarak  etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **51** | Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | 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.görevleri üstlenir |
| **52** | Ders ve sınav programlarının  hazırlanması çalışmalarına katılmak ve  sınavlarda gözetmenlik yapmak | Araştırma Görevlileri | Orta | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| **53** | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu  çalışmalarına katılmak | Araştırma Görevlileri | Orta | 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 |
| **54** | Taşınır malların ölçerek sayarak teslimalınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Emine ADAM | Yüksek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| **55** | Muayene ve kabul  işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü  yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **56** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkinkayıtları  tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleridüzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Birimdeki taşınırların  kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli  evrakların  düzenlenememesikamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli  tutulması |
| **57** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri  tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli  tedbirlerin  alınarak taşınırların emniyete alınması |
| **58** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok  seviyesinin altına düşen  taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararı, işin  yapılmasına engel olma, işyapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| **59** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları  bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını  yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| **60** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç  planlamasının yapılmasına yardımcıolmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli  birşekilde belirlenmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **61** | Akademik personelin sicil raporlarınıntemini, muhafaza edilmesi ve  kontrolü | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Yasalara uymama | Mevzuata uyulmasını sağlamak |
| **62** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı  işlemleri | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **63** | 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **64** | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **65** | Askerlik yazışmaları | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **66** | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **67** | Fakülte kadrosunda olan akademikpersonelin  SGK tescil işlemleri | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **68** | Süreli yazıları takip etmek | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **69** | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Personel İşleri Birim Personeli  Emine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde  yapılması |
| **70** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında  öğretim üyelerine bildirmek | Özel Kalem Memuru Gözde COŞKUN | Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının titizlikle takibi |
| **71** | Öğrenci disiplin  işlemlerini takipedip, ilgili yerlere bilgi vermek | Özel Kalem Memuru Gözde COŞKUN | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **72** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyizamanında göndermek | Öğrenci İşleri Birim Personeli  Derya GÖKÇE | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanındacevap verilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **73** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli  düzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri Birim Personeli  Derya GÖKÇE | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Çalışma veriminin düşmesi |
| **74** | Öğrenci disiplin  işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birim Personeli Derya Gökçe | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **75** | Fakülte Kurulu, Fakülte  Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu  kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birim Personeli Derya GÖKÇE | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| **76** | Stajlarla ilgili duyuruların  yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli  belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların  zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini  hazırlamak | Öğrenci İşleri Birim Personeli  Derya GÖKÇE | Yüksek | Öğrenciler stajlarına zamanında  başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması |