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 aksaklıklaryaşanması,kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlaryaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekliçalışmaların tamamlanması. |
| **2** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda FakülteAkademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte YönetimKurulu 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 onarımplanlarının yürütümü ileodaların dağıtımını koordine etmek | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gereklidüzenlemeleri yapmak |
| **4** | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleridenetlemek | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerinaksaması, hakkaybının oluşması | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi veeksiklerin giderilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelinseçimi ve denetlenmesini sağlamak | Dekan Yardımcısı  Doç. Dr. M. Yalçın GÜNAL  | Yüksek | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gereklidüzenlemelerin yapılması |
| **6** | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Dekan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı vedüzenlemeleri sağlamak. |
| **7** | Satın alma çalışmalarını denetlemek | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışındaaksaklıkların yaşanması | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun birşekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| **8** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsalhedeflere 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 ilgiliçalışmaları planlamak, buişler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan YardımcısıDoç. 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 sisteminingeliştirilmesi |
| **10** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğindeverimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranınınyüksek 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 takibinyapılması | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyenöğrencilerinhaklarının kaybı | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarınısağlamak.Bölümlerden yardım almak. |
| **12** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlıkortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| **13** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerindüzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Öğrenciler arasında kanundışıfaaliyetlerin baş göstermesi. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasınıgeliştirmek. |
| **14** | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözümekavuşturmak | Dekan YardımcısıDoç. Dr. M. Yalçın GÜNAL | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasınazemin hazırlaması. | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışınagirmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardımalınmalı. |
| **15** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirmeyapılması |   Fakülte Sekreteri Alper ÖZYÜREK | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanmasıvegörevlendirmelerin zamanında yapılması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu veDisiplin Kurulukararlarının yazılması | . Fakülte Sekreteri Alper ÖZYÜREK | Düşük | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| **17** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi veuygulanması |  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'nun4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelereuygun hareket etmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilve yetkinlikte sorunlaryaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| **22** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretimelemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasınısağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. . Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı,kurumsal hedeflerin yerinegetirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarakyapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerinyapılması |
| **23** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısıarasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretimüyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanıneğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman vekaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğuve 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 YardımcısıProf. 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 güncellemepaylaşımının yapılmasını sağlamak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **25** | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıylailgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesivemonoton bir göründü oluşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasınısağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikilianlaşmalar yapılmasını sağlama |
| **26** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi,güncel işlerin zamanında ve gereğinceyapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflereulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasınısağlamak 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 vedeğerlendirme yapmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsizolgusuna direktkatkı | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak,ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içindeçözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| **28** | Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. 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 YardımcısıProf. 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 iletilmesinisağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmakrapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |
| **30** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerizamanındaDekanlığa ulaştırmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. 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 elemanlarınınödeme planlarında aksama yaşanması, gereksizödeme cezalarına maruz kalmaları | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birimeiletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak |
| **31** | Lisansüstü programlarındüzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. 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 gereklikoordinasyonu sağlama |
| **32** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. 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 toplantılardüzenlemek, bölümünbilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcıteşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlaryaşanması, kurumsal monotonluk, araştırmaboyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetlerdüzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede veilgiliyerlerde 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 YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idariişlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti sözkonusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkanyardımcısını vekil tayin etmek |
| **35** | Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. 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 zamanındayapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| **36** | Akademik yıla başlamadan önce bölümakademiktoplantısı yapmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. Dr. Jale SELLİ Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK | Orta | Bölüm Öğretimelemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğinceyapılamaması,işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarınınyapılmasını sağlamak |
| **37** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirmetoplantısının yapılması | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan YardımcısıProf. 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 bakımdandeğerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi veşikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **38** | Yükseköğretim Kanunu'nun4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelereuygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflereulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlaryaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyetibağlamında iletişim kurulması |
| **39** | Ders içeriklerinin hazırlanması veplanlanması çalışmalarına katılmak, dersprogramlarınıneksiksiz 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 ilgilikomisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması |
| **40** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyumsağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Orta | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumlauyumhalinde bir öğrenim süreci yaşanmasındaaksaklıklar yaşanması | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterlizamanlarda 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 koordinasyonundaaksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişimağının 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 kongrelerdüzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm ÖğretimÜyeleri | Orta | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademikaraştırmaların makul bir düzen vesayıdayapılmaması, 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, stratejikplanperformans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destekvermek | Bölüm ÖğretimÜyeleri | Yüksek | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerdeaksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerindüzenliliği için çaba sarf edilmesi |
| **44** | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibideğişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm ÖğretimÜyeleri | Yüksek | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklaryaşanması,kurum için akademik hedefleriulaşılamaması, mezun profilinde gerekliyetkinliğin 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 ÖğretimÜyeleri | 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 uyrukluöğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm ÖğretimÜyeleri | Orta | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflereulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınmasıiçin gerekli yetkinlik düzeyineulaşamama | 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 korunmasıkonusundailgililere 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 hareketetmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyondaaksaklıklar, kurumsal yetkinlikve temsilsorunu | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları korumave uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleribağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| **49** | Yükseköğretim Kanunu'nun4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçve ilkelereuygun hareket etmek | Araştırma Görevlileri | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflereulaşmadaaksaklıklar yaşanması, kurumsaltemsil 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 bulunaraketkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **51** | Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | Araştırma Görevlileri | Orta | Spor Faaliyetlerindeaksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarınınhazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs.görevleri üstlenir |
| **52** | Ders ve sınav programlarınınhazırlanması çalışmalarına katılmak vesınavlarda 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 zorunluçalışmalarına 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 komisyonlarayardımcı 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 kabulişlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulüyapılmadan 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 ilişkinkayıtlarıtutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleridüzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Birimdeki taşınırlarınkontrolünü sağlayamama zamanında gereklievraklarındüzenlenememesikamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenlitutulması |
| **57** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeritehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gereklitedbirlerinalınarak taşınırların emniyete alınması |
| **58** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stokseviyesinin altına düşentaşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararı, işinyapılmasına engel olma, işyapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| **59** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlarıbulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarınıyapmak 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 ihtiyaçplanlamasının yapılmasına yardımcıolmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi Emine ADAM | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçlibirşekilde belirlenmesi |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **67** | Fakülte kadrosunda olan akademikpersonelinSGK tescil işlemleri | Personel İşleri Birim PersoneliEmine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **68** | Süreli yazıları takip etmek | Personel İşleri Birim PersoneliEmine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **69** | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Personel İşleri Birim PersoneliEmine ADAM | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisindeyapılması |
| **70** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanındaöğretim üyelerine bildirmek | Özel Kalem Memuru Gözde COŞKUN | Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının titizlikle takibi |
| **71** | Öğrenci disiplinişlemlerini 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 PersoneliDerya GÖKÇE | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanındacevap verilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **73** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gereklidüzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri Birim PersoneliDerya GÖKÇE | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Çalışma veriminin düşmesi |
| **74** | Öğrenci disiplinişlemlerini 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, FakülteYönetim Kurulu ve Disiplin Kurulukararlarını 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 duyurularınyapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gereklibelgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formlarınzamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerinihazırlamak | Öğrenci İşleri Birim Personeli Derya GÖKÇE | Yüksek | Öğrenciler stajlarına zamanındabaşlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması |