



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/16

**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. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, 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 Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Abdullah Burak UYGUR	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Abdullah Burak UYGUR	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/16

5	Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
6	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	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. Abdullah Burak UYGUR	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. Abdullah Burak UYGUR	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, 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 çalışmalarını planlamak, büşler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
10	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	Orta	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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/16

11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölmülerden yardım almak.
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Sevinç ŞAHİN	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.Sevinç ŞAHİN	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.Sevinç ŞAHİN	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 V. Volkan AVCU	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/16

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/16

21	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve 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. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 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. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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
24	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/16

25	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüldü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, 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. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	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
27	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	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 çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
28	Özrü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN 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 zamanında sunulması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/16

29	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN 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 yapmaktır ve izinlerin gereğini yerine getirmek
30	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeler zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN 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. Ayşegül GÖZALAN 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. Ayşegül GÖZALAN 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, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı şekilde bulunmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN 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 ilgililerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmeyi yapmak, hedef vermek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/16

					motivasyon oluşmasını sağlamak
34	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN 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. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantılarının yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
36	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, 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. Ayşegül GÖZALAN Prof. Dr. Ahmet ARSLAN Prof. Dr. Şakir Özgür KEŞKEK	Orta	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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/16

38	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	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
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 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
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 şifahan toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/16

42	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimselanda 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/16

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 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
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, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve 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 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
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 provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlenmesine katkı sağlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>12/16</b>

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 teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Nilgün POSTAL	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 Nilgün POSTAL	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/16

56	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Nilgün POSTAL	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
57	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Nilgün POSTAL	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
58	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisiince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Nilgün POSTAL	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
59	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Nilgün POSTAL	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması
60	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Nilgün POSTAL	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/16

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/16

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>16/16</b>

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici