

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Fen Fakültesi****ALT BİRİM: Bölüm Başkanlığı**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi* | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---|---|--|---|---|
| 1 | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | <ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretimin AksamasıKurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması | <ul style="list-style-type: none">Yüksek | <ul style="list-style-type: none">İlgili madde ve gereklilikleri konusunda personel bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı. | <ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili Mevzuata hakim olmak. |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması. | <ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretimin AksamasıMevcut Öğretim Elemanlarına eşitsiz yük düşmesi. | <ul style="list-style-type: none">Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması. | <ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Adil ve objektif davranabilme. |
| 3 | Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme. | <ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretimin AksamasıKurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması | <ul style="list-style-type: none">Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.Öğretim elemanları ile sağlıklı iletişim | <ul style="list-style-type: none">Adil ve objektif davranabilme.İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme. |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| 4 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | <ul style="list-style-type: none">• Birim içi koordinasyon eksikliği ve verimin düşmesi.• Güncel işlerin zamanında yapılamaması. | <ul style="list-style-type: none">• Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere talimatların verilmesi.• Gerekli iş bölümünün yapılması. | <ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili Mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme becerisine sahip olmak. |
| 5 | Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Dekanlık Makamına ulaştırmak. | <ul style="list-style-type: none">• Ek Ders Ödemelerinin Aksaması. | <ul style="list-style-type: none">• Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Ek Ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında tanzim edip, ilgili birime ulaştırmak. | <ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili Mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme becerisine sahip olmak. |
| 6 | Sınav programlarının hazırlanması. | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Hak Kaybı• Eğitim-Öğretimin Aksaması | <ul style="list-style-type: none">• Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanları ile gerekli toplantıları düzenleyerek sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak. | <ul style="list-style-type: none">• Koordinasyon kurabilme becerisine sahip olmak.• İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme. |

| | |
|---|---|
| HAZIRLAYAN Fatih ÖZVAR Fakülte Sekreter V. | ONAYLAYAN Prof. Dr. Faruk KARAASLAN Dekan V. |
|---|---|

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2024

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Fen Fakültesi

Alt Birimi : Bölüm Başkanlığı

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi * | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---|---|---------------|--|---|
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Şevki ADEM Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Haydar KOÇ Ülkü Nihan YAZGAN TAVŞANOĞLU | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Bölmeler ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi. | <ul style="list-style-type: none">İlgili madde ve gereklilikleri konusunda personel bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı. |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması. | Şevki ADEM Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Haydar KOÇ Ülkü Nihan YAZGAN TAVŞANOĞLU | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Ders programının doğru bir şekilde yapılmaması. | <ul style="list-style-type: none">Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması. |

| | | | | |
|--|---|--------|---|---|
| Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme. | Şevki ADEM Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Haydar KOÇ Ülkü Nihan YAZGAN TAVŞANOĞLU | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> Ders dağılımının yapılamaması ve kadro ihtiyacının bildirilememesi. | <ul style="list-style-type: none"> Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. Öğretim elemanları ile iletişim, temas, talep ve yazışmaların yapılarak geri bildirim sağlanması. |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Şevki ADEM Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Haydar KOÇ Ülkü Nihan YAZGAN TAVŞANOĞLU | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> Bölüm iş ve işlemlerinin yürütülememesi. | <ul style="list-style-type: none"> Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere talimatların verilmesi. Gerekli iş bölümünün yapılması. |
| Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Dekanlık Makamına ulaştırmak. | Şevki ADEM Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Haydar KOÇ Ülkü Nihan YAZGAN TAVŞANOĞLU | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> Ek Ders Ödemelerinin zamanında yapılamaması. | <ul style="list-style-type: none"> Ek Ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında tanzim edip, ilgili birime ulaştırmak. |
| Sınav programlarının hazırlanması. | Şevki ADEM Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Haydar KOÇ Ülkü Nihan YAZGAN TAVŞANOĞLU | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> Sınav programlarının yapılamaması. | <ul style="list-style-type: none"> Öğretim elemanları ile gerekli toplantıları düzenleyerek sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak. |

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan

Fatih ÖZVAR

Fakülte Sekreter V.

Onaylayan

Prof. Dr. Faruk KARAASLAN

Dekan V.