

**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"><li>Eğitim-Öğretimin Aksaması</li><li>Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili madde ve gereklilikleri konusunda personel bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili Mevzuata hakim olmak.</li></ul>
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması.	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-Öğretimin Aksaması</li><li>Mevcut Öğretim Elemanlarına eşitsiz yük düşmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.</li><li>Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Adil ve objektif davranabilme.</li></ul>
3	Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme.	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-Öğretimin Aksaması</li><li>Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.</li><li>Öğretim elemanları ile sağlıklı iletişim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Adil ve objektif davranabilme.</li><li>İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.</li></ul>

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

<b>HAZIRLAYAN</b>  Fatih ÖZVAR Fakülte Sekreter V.	<b>ONAYLAYAN</b>  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.	Ali KARAIPEKLİ Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Tolga ZAMAN Seçil AKILLI ŞİMŞEK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölümler ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili madde ve gereklilikleri konusunda personel bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.</li></ul>
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması.	Ali KARAIPEKLİ Faruk KARAASLAN Ali YİĞİT Tolga ZAMAN Seçil AKILLI ŞİMŞEK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders programının doğru bir şekilde yapılmaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.</li><li>Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.</li></ul>

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

\* 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.