

Hassas Görev Tespit Formu

| HARCAMA BİRİMİ: | | Kozan İşletme Fakültesi | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|-------------|--|---|
| ALT BİRİMİ: | | Bölüm Başkanlıkları | | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Riskler* | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| 1 | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket edilmesi | Bölüm Başkanları | 1- Eğitim-öğretimin aksaması 2- Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3- Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı | 1- İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların yapılması |
| 2 | Sürelili yazıların zamanında yazılması | Bölüm Başkanları | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | Düşük | Tekit, Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, İtibar kaybı, | 1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli. |
| 3 | İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi | Bölüm Başkanları | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi | Yüksek | Tekit, soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı, personele olan güven kaybı | 1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. |
| 4 | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Bölüm Başkanları | 1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | 1- Akademik takvim esas alınmalı |
| 5 | Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi | Bölüm Başkanları | 1- Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmemesi | Yüksek | Hak Kaybı, başarı oranlarında azalma | 1- Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı notların zamanında girilip girilmediğini kontrol etmeli |
| 6 | Dekanlıktan gelen Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere dağıtılması | Bölüm Başkanları | 1- Hizmetin veya ilgili işin aksaması, sonuçlandırılmaması. | Yüksek | İtibar kaybı, güven kaybı | 1- Kararın tebliğ edilip edilmediği Bölüm Başkanları tarafından kontrol edilmeli |
| 7 | Sınavların ve derslerin planlanması ve yürütülmesi | Bölüm Başkanları | 1- Dersin veya sınavın yapılamaması 2- Faaliyetlerin akademik Takvime uygun yürütülmemesi 3- Sınav ve ders programlarının zamanında Dekanlığa bildirilmemesi | Yüksek | İtibar kaybı, güven kaybı | 1- akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli 2- Zamanı geçmeden, bildirim yapılması ile ilgili personel/bölüm uyarılmalı 3- Tespit edilen program aksamaları, Bölüm Başkanı tarafından, |
| 8 | Ders programı ve ders görevlendirmelerin öğretim elemanlarının alanlarına uygun ve zamanında yapılması | Bölüm Başkanları | 1- Eğitim öğretimin aksaması 2- Öğrenci hak kaybı 3- Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı | 1- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. 2- öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlama 3- Güncel kontrollerin yapılması |
| 9 | Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesi | Bölüm Başkanları | 1- Eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşmaması 2- Öğrencinin hak kaybı | Orta | Görevin aksaması | Bölüm Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarının koordinatörlerini belirleme ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama |
| * Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. | | | | | | |
| Hazırlayan | | | | Onaylayan | | |
| Fakülte Sekreteri | | | | Dekan | | |