



T.C. BANDIRMA ONYEDÜ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi : 07.07.2023  
Revizyon No: 0  
EK-2

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Dekanlık	Dekan	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Dekanlık	Dekan	Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Dekanlık	Dekan	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme riski
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Dekanlık	Dekan	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Dekanlık	Dekan Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksaması
6	Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan Yardımcısı	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması, akademisyenler arasında uyumlu çalışmanın bozulması
7	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan Yardımcısı	Eğitim-Öğretimin aksaması, sınav güvenliğinin tehlikeye düşmesi, öğrencilerin sınav başarılarının olumsuz yönde etkilenmesi
8	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan Yardımcısı	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması
9	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Dekanlık	Fakülte Sekreteri	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları
10	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	Dekanlık	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, yanlış işlemler yapılması
11	Dekan ve Dekan Yardımcısının verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Dekanlık	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması
12	Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek.	Evrak Kayıt - Yazı İşleri	Bilgisayar İşletmeni	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksaması, zaman, evrak ve güven kaybı
13	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Evrak Kayıt - Yazı İşleri	Bilgisayar İşletmeni	Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, hak kaybı, kamu zararı ve işleyiş aksaklığı, gizlilik ihlali
14	Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.	Öğrenci İşleri	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	Hak kaybı
15	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası
16	Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Bölüm ve Dekanlık yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	Görevlerin aksaması, hak kaybı
17	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Personel İşleri	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme
18	Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmi zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlemlerinin hazırlanması ve takibini yapmak	Mali İşler	Mutemet	Hak kaybı
19	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Mali İşler	Mutemet	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası
20	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt - Kontrol	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kamu zararı
21	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt - Kontrol	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kamu zararı

22	Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Akademik	Bölüm Başkanı	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
23	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Akademik	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
24	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Akademik	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
25	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Akademik	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
26	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Akademik	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerde aksama
27	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Akademik	Bölüm Öğretim Elemanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
<b>Hazırlayan</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Dekan</b>	



T.C. BANDIRMA ONYEDÜ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi : 07.07.2023  
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması	Yüksek	Dekanlığa bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve Mevzuat Komisyonunun öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Dekana vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm dekan yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
6	Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması, akademisyenler arasında uyumlu çalışmanın bozulması	Yüksek	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
7	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim-Öğretimin aksaması, sınav güvenliğinin tehlikeye düşmesi, öğrencilerin sınav başarılarının olumsuz yönde etkilenmesi	Yüksek	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
8	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması	Yüksek	Gerekli uyarıların yapılarak önlemlerin zamanında alınması	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
9	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları	Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
10	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	İşlerin aksaması, yanlış işlemler yapılması	Orta	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak
11	Dekan ve Dekan Yardımcısının verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	İşlerin aksaması	Orta	İşlerin takibini düzenli olarak yapmak.	İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak
12	Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek.	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksaması, zaman, evrak ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Görevli personelin dilbilgisi ve resmi yazışma kurallarına hakim olması, Office programlarının etkin kullanılabilmesi
13	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, hak kaybı, kamu zararı ve işleyiş aksaklığı, gizlilik ihlali	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek	Muhakeme ve ifade yeteneğinin güçlü olması, iletişim becerisinin yüksek olması, gizlilik konusunda bilgi sahibi olma
14	Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.	Hak kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	Zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözümlene yetkinliğine sahip
15	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildireleriyle ilgili bildiregelerin düzenlenmesi	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası	Yüksek	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı, ilgili programı kullanabilecek bilgi düzeyine sahip olmalı
16	Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Bölüm ve Dekanlık yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Görevlerin aksaması, hak kaybı	Yüksek	İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı, ilgili programı kullanabilecek bilgi düzeyine sahip olmalı

17	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme	Orta	Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olma, gizlilik konusunda bilgi sahibi olma
18	Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmi zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, güncel mevzuata hakim olmak, işi özenli şekilde yürütmek.	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı, ilgili programı kullanabilecek bilgi düzeyine sahip olmalı
19	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası	Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı, ilgili programı kullanabilecek bilgi düzeyine sahip olmalı
20	Taşınmaların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
21	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünü belli aralıklarla düzenlemek.	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip
22	Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Yüksek	Anabilim dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak.	Zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek
23	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek
24	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.	Muhakeme ve ifade yeteneğinin güçlü olması, iletişim becerisinin yüksek olması
25	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olma
26	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazeretli olunan hallerde mazeretin önceden bildirilmesi.	Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olma
27	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılamaması, kamu zararı	Orta	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	Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olma

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

Hazırlayan

Onaylayan

Fakülte Sekreteri

Dekan



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Yayın Tarihi : 07.07.2023  
Revizyon No:0

EK-1

SIRA NO	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave tedbirler
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Yüksek	Dekanlığa bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Yüksek	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Yüksek	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve Mevzuat Komisyonunun öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Yüksek	Dekana vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm dekan yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
6	Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.	Yüksek	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
7	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Yüksek	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
8	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Yüksek	Gerekli uyarıların yapılarak önlemlerin zamanında alınması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
9	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
10	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	Orta	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
11	Dekan ve Dekan Yardımcısının verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Orta	İşlerin takibini düzenli olarak yapmak.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
12	Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek.	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek

13	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
14	Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
15	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildireleri ile e-bildirelerin düzenlenmesi	Yüksek	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
16	Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Bölüm ve Dekanlık yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Yüksek	İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
17	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Orta	Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
18	Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmi zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlemlerinin hazırlığını ve takibini yapmak	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, güncel mevzuata hakim olmak, işi özenli şekilde yürütmek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
19	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
20	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak.	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
21	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Yüksek	Stok kontrolünü belli aralıklarla düzenlemek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
22	Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Yüksek	Anabilim dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
23	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
24	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
25	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
26	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazeretli olunan hallerde mazeretin önceden bildirilmesi.	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek

27	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Orta	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	gerektiğinde mevzuatla ilgili personelleri seminerlere göndermek
----	---	------	---	--

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

**Birim Yöneticisi İmza**

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

**Hiyerarşik Amir İmza**

\*Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi :  
07.07.2023  
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	DEKANLIK	EVRAK KAYIT - YAZI İŞLERİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ	PERSONEL İŞLERİ	MALİ İŞLER	TAŞINIR KAYIT - KONTROL	AKADEMİK
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek	X						
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	X						
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak	X						
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	X	X	X	X	X	X	X
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	X						
6	Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak	X						X
7	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak	X						X
8	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak	X						
9	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	X						
10	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek	X	X					
11	Dekan ve Dekan Yardımcısının verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek	X						X
12	Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek	X	X					
13	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek		X					
14	Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak			X				
15	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin düzenlenmesi			X				
16	Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Bölüm ve Dekanlık yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	X			X			
17	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması				X			
18	Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlemlerinin hazırlanması ve takibini yapmak	X				X		



19	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi						X	
20	Taşınmaların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak							X
21	Ambar sayımı ve stok kontrolü							X
22	Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	X						X
23	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	X						X
24	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	X						X
25	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak							X
26	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	X						X
27	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak							X

\*Biriminizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 07.07.2023  
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
<b>Alt Birim : DEKANLIK</b>					
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Dekan	Yüksek	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama	Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Dekan	Yüksek	Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması	Dekanlığa bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Dekan	Yüksek	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Dekan	Yüksek	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve Mevzuat Komisyonunun öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi.
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması	Dekana vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm dekan yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması
6	Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması, akademisyenler arasında uyumlu çalışmanın bozulması	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.
7	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksaması, sınav güvenliğinin tehlikeye düşmesi, öğrencilerin sınav başarılarının olumsuz yönde etkilenmesi	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.
8	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması	Gerekli uyarıların yapılarak önlemlerin zamanında alınması
9	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması
10	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, yanlış işlemler yapılması	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.
11	Dekan ve Dekan Yardımcısının verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması	İşlerin takibini düzenli olarak yapmak.

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
<b>Alt Birim : EVRAK KAYIT - YAZI İŞLERİ</b>					

1	Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek.	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksaması, zaman, evrak ve güven kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, hak kaybı, kamu zararı ve işleyiş aksaklığı, gizlilik ihlali	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
---------	-----------------	-----------------------------	--------------	-----------------------------------	---

#### Alt Birim : ÖĞRENCİ İŞLERİ

1	Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
2	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri ile e-bildirimlerin düzenlenmesi	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
---------	-----------------	-----------------------------	--------------	-----------------------------------	---

#### Alt Birim : PERSONEL İŞLERİ

1	Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Bölüm ve Dekanlık yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Görevlerin aksaması, hak kaybı	İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
2	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Bilgisayar İşletmeni	Orta	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme	Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
---------	-----------------	-----------------------------	--------------	-----------------------------------	---

#### Alt Birim : MALİ İŞLER

1	Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmi zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe-ödenek işlemlerinin hazırlanmasını ve takibini yapmak	Mutemet	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, güncel mevzuata hakim olmak, işi özenli şekilde yürütmek.
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Mutemet	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
---------	-----------------	-----------------------------	--------------	-----------------------------------	---

#### Alt Birim : TAŞINIR KAYIT - KONTROL

1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
2	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Stok kontrolünü belli aralıklarla düzenlemek.

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
<b>Alt Birim : AKADEMİK</b>					
1	Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Anabilim dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
3	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	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 ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
4	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	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
5	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazeretli olunan hallerde mazeretin önceden bildirilmesi.
6	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda 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
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					

Hazırlayan  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
Dekan