|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **T.C.**  **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  **FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  C:\Users\tau\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\00.png **HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **ENSTİTÜ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek. | Müdür | Üniversite faaliyetlerin  Yürütülmesinde aksama /Yüksek | Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak. |
| Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Müdür | Enstitünün idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması/Yüksek | Enstitüye bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek. |
| Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak. | Müdür  (Harcama Yetkilisi) | Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme riski/ Yüksek | Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması. |
| Bilgi edinme yasasından faydalanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi | Müdür | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı/Yüksek | Talep edilen bilgi ve belgenin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi. |
| Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması | Müdür | 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. |
| Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Müdür | Görevin aksaması / Yüksek | Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. | Müdür Yardımcısı | Kurulların ve idari işlerin aksaması/Yüksek | Müdüre vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm Müdür yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması  Süreçlerin kesintisiz ilerleyebilmesi için vekalet öncesinde iş planlarının görüşülmesi. |
| Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak. | Müdür Yardımcısı | 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. |
| Enstitüde gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin  görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun  olarak yapılmasını sağlamak. | Müdür Yardımcısı | 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. |
| Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. | Müdür Yardımcısı | Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve  güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması/Yüksek | Gerekli uyarıların yapılarak önlemlerin zamanında alınması. |
| Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Enstitü Sekreteri | 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. |
| Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının düzenlenmesi | Enstitü Sekreteri | İş süreçlerinde aksama,  oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları / Yüksek | Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması | Enstitü Sekreteri | Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı/Orta | Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak |
| Enstitü Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek Enstitüde kesintisiz hizmeti sağlamak. | Enstitü Sekreteri | Enstitüde işleyişin aksaması/Yüksek | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması. |
| Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. | Enstitü Sekreteri | Mevzuata uygun olmayan işlemlerin yapılması, oluşabilecek hak kayıpları/Yüksek | Mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. |
| Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. | Enstitü Sekreteri | Öğrencilerin arasında asayişin  bozulması, oluşabilecek hak kayıpları/ bilecek hak kayıpları/Yüksek | Öğrenciler ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek. |
| Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek. | Enstitü Sekreteri | İşlerin aksaması, yanlış işlemler yapılması/Orta | Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek. |
| Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek. | Enstitü Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) | Hak kayıpları/Yüksek | Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması. |
| Hizmetin herhangi bir aksama olmadan  sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin  gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik olarak birim personelini hassas görevleri konusunda bilgilendirmek, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlamak. | Enstitü Sekreteri | Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı/Yüksek | Birimde görevli personelin görev dağılımını adil bir şekilde belirlemek, personeli bu görevler konusunda bilgilendirmek ve eğitim süreçlerini desteklemek. |
| Görevinden ayrılacak personelin bir rapor  hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim etmesi. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmesi. | Enstitü Sekreteri | Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması, hizmetin  aksaması/Yüksek | Görevden ayrılacak personelin yürütülen işlerle ilgili rapor vermesinin sağlanması, yeni personelin bilgilendirilmesi. |
| Personel bilgilerinin saklanması, Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilerin zamanında yararlanmak isteyenlere bildirilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması | Enstitü Sekreteri | Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar, Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kötü niyetli kişilerin eline geçmesi,İtibar ve güven kaybı/ Yüksek | Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortamın oluşturulması ve ilgili personelin, gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda bilgilendirilmesi, Bilgi edinme kanununa ve yönetmeliğe hakim olmak, ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun hareket etmek. |
| Bütçe hazırlığı çalışları | Enstitü Sekreteri | Kamu zararı, bütçe açığı ve mali kayıp / Yüksek | Enstitünün yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamalarının tek tek gözden geçirilmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Enstitüye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek. | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksaması, zaman, evrak ve güven kaybı/Yüksek | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| EBYS modülünü düzenli olarak kontrol ederek, görevi dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak,  çizelgeleri/formları düzenlemek, süreli yazıları takip etmek, yazışmaları zamanında yapmak. | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması/Yüksek | Yazışmaların takip edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi arşivlemek, korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Aranan bilgi ve belgeye  ulaşılamaması, hak kaybı, kamu zararı ve işleyiş aksaklığı, gizlilik ihlali/Yüksek | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak. | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Hak kaybı/Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek. | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Yasalara uymama ve düzenin bozulması/Yüksek | Disiplin işlemlerinin gizlilik içerisinde özenle yürütülmesi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders muafiyet başvuruları | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine  getirmeme/Yüksek | İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin  düzenlenmesi | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | | Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası/Yüksek | İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması |
| Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarına katılan öğrencilerin takibi | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | | Görevini yerine getirmeme/Yüksek | Takibin düzenli yapılmasının sağlanması |
| Yatay geçiş başvuruları | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | | Sunulan hizmetin aksaması ve  görevini yerine getirmeme/Yüksek | İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| Öğrenci bursları | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | | Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı/Yüksek | İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması |
| **PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Akademik ve idari personelin işe giriş ve işten ayrılış tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Hak kaybı ve kurum zararı / Yüksek | | İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrol mekanizmasının güçlendirilmesi |
| Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme / Orta | | Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi  düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akademik personel alımları evrak takibi | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Hak kaybı / Yüksek | İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması |
| Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin Enstitü yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Görevlerin aksaması, Hak kaybı  / Yüksek | İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin  geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması |
| Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Hak ve güven kaybı / Yüksek | Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması |
| Akademik ve idari personellerin yazışmaları. | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Görev ihmali ve işini aksatma/Orta | Yazışmaların zamanında yapılması. |
| 2547 sayılı Kanunun 31-35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri | Bilgisayar  İşletmeni/Memur | Mağduriyet ve personele güvenin azalması / Yüksek | İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUHASEBE BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak | Mutemet | Hak kaybı/Yüksek | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, güncel mevzuata hakim olmak, işi özenli şekilde yürütmek. | |
| Maaşa ilişkin bilgilerin KBS'ye (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) mevzuata uygun şekilde işlenmesi ve bu bilgilere göre maaş evrakının doğru bir şekilde oluşturulması. | Mutemet | Hak kaybı/Yüksek | Bilgi ve belgelerin doğru şekilde değerlendirilmesi ve mevzuata uygun olarak zamanında işlem yapılması. | |
| Maaş evrakının kontrol edilerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi. | Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi | Hak kaybı/Yüksek | Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek. | |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi. | Mutemet | Kamu zararı ve kişi zararına  sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası/Yüksek | Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TAŞINIR KAYIT-KONTROL BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk/Yüksek | Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı. |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Kamu zararı/Yüksek | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması. |
|  |  |  |  |
| Ambar sayımı ve stok kontrolü. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Kamu zararı/Yüksek | Stok kontrolünü belli aralıklarla düzenlemek. |
| Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak. | Taşınır İstek Birim Yetkilisi | Kamu zararı ve itibar kaybı/Yüksek | Talep ve planlamaların kontrol edilerek yapılması, ihtiyaçların doğru belirlenerek planlamanın yürütülmesi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK BİRİM HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak | Anabilim Dalı Başkanı | Anabilim Dalı Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere  ulaşılamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin  aksaması/Yüksek | Anabilim dalları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak. |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | Anabilim Dalı Başkanı | 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 personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek. |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine  aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın  aktarılamaması/Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve  yazışmaların yapılması. |
| Anabilim Dalında yapılması gereken seçim ve  görevlendirmelerin Enstitü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Anabilim Dalı Başkanı | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere  ulaşamama/Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma. |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Enstitüye ulaştırmak. | Anabilim Dalı Başkanı | Ek ders ödemelerinin aksaması, hak kaybı/Yüksek | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak. |
| Erasmus,Farabi Mevlana gibi değişim  programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi,  eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının  oluşması/Orta | Bölüm,Erasmus,Farabi,Mevlana  koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını  sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak,  öğrenci işleri ile irtibatta bulunmak |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine  getirilememesi/Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması  çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve  eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı/Yüksek | Anabilim Dalı akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anabilim Dalında eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Anabilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama,  koordinasyon eksikliği ve kamu zararı/Yüksek | Kurumun dönemsel çalışmalarının  güncellenmesi ve ileriye taşınması için  eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi. |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,  öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve  öğretimin aksaması, öğrencinin  çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması/Yüksek | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik, oryantasyon vb. konularda destek sunulması. |
| Enstitü ve Anabilim Dalı Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Enstitü ve Anabilim Dalı koordinasyonunda aksamalar  doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması/Orta | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden  bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri. |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, 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. |
| Enstitünün Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Akademik hedeflerden sapma,  idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu/Yüksek | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi,  kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Hak kaybı, kamu zararı/Yüksek | Kırtasiye araçlarının ihtiyaç oranında  kullanılması, derslerden sonra lamba, bilgisayar ve projeksiyonların kapatılması, israfa dair tespitlerini üst birimlere bildirilmesi. Bu konuda gerekli bilincin oluşturulması. |
| Müdür, Müdür Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanlarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Akademik ve idari işlerde aksama/Yüksek | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazeretli olunan hallerde mazeretin önceden bildirilmesi. |