



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV RAPORU

DEKANLIK BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Dekan	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama /Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması/Yüksek	Dekanlığa bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.
Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Dekan (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	Dekan	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı/Yüksek	Talep edilen bilgi ve belgenin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi.
Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Dekan	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	Dekan	Görevin aksaması / Yüksek	Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması

Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	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 Süreçlerin kesintisiz ilerleyebilmesi için vekalet öncesinde iş planlarının görüülmesi
Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.	Dekan 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.
Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	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.	Dekan 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	Fakülte 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.
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Fakülte 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	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı/Orta	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak

Fakülte 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 fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Fakültede işleyişin aksamaması/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.	Fakülte Sekreteri	Mevzuata uygun olmayan işlemlerin yapılması, oluşabilecek hak kayıpları/Yüksek	Mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
Fakültede öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.	Fakülte 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.
Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması, yanlış işlemler yapılması/Orta	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.
Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek.	Fakülte 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 personelinin hassas görevleri konusunda bilgilendirmek, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlamak.	Fakülte 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.	Fakülte 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	Fakülte 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 çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, bütçe açığı ve mali kayıp / Yüksek	Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamalarının tek tek gözden geçirilmesi
Dekan, Dekan Yrd. ve Fakülte Sekreterinin verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Dekan Sekreteri	İşlerin aksaması/Orta	İşlerin takibini düzenli olarak yapmak.
Dekanlığın telefon, mail hesabı ve faks akışını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak, izin verilen duyuru metinlerini yayınlamak, kurumsal adrese yazılan mailleri cevaplamak.	Dekan Sekreteri	İrtibat eksikliği nedeniyle olası hak kayıpları ve olumsuz durumların oluşması/Yüksek	Kurum içi/kurum dışı iletişimin kesintisiz olarak sağlanması.
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı duyurularını yapmak, toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları ilgili birimlere/kişilere iletmek. İstatistiksel bilgileri listelemek.	Dekan Sekreteri	Fakültenin işleyişinde ciddi aksamaların oluşması/Yüksek	Kurul süreçlerini etkin bir şekilde takip etmek.

EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek.	Bilgisayar İşletmeni/Memur	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksamaması, 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 aksamaması ve evrakların kaybolması/Yüksek	Yazışmaların takip edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
Fakülte 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 GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE 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 değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildiremleri ile e-bildiremlerin 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 değişikliklerinin 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 GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE 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 Bölüm ve Dekanlık 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 ihmal ve işini aksatma/Orta	Yazışmaların zamanında yapılması.
30. 2547 sayılı Kanununun 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 GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRILMEME 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 GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE 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 GÖREVI OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Yılda en az 2 (iki) defa Akademik Bölüm Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Bölüm Başkanı	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması/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.	Bölüm 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 personeli hakkında haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümlü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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.
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, 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 Dekanlığa ulaştırmak.	Bölüm Başkanı	Ek ders ödemelerinin aksamaması, 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 çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı/ Koordinatörler	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.	Bölüm Başkanı	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.
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	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.
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm 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.	Bölüm Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, 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.
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm 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 şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Bölüm 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 önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.
Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Bölüm 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.	Bölüm 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.

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	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.
---	--------------------------	---	--