



**T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV RAPORU**

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsilde sorunlar yaşanması / Yüksek	Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması
2. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri Bölüm Memuru	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
3. Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Ortak Dersler Bölüm Başkanı	Görevin aksaması / Yüksek	Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması.
4. Bilgi edinme yasasından faydalanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Ortak Dersler Bölüm Başkanı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı / Yüksek	Talep edilen bilgi ve belgenin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
5. Ortak Dersler Bölüm Başkanının bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,	Bölüm Koordinatörleri	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları / Yüksek	Ortak Dersler Bölüm Başkanına vekâlet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, koordinatörlerin tüm iş süreçlerine hâkim olması Süreçlerin kesintisiz ilerleyebilmesi için vekâlet öncesinde iş planlarının görüşülmesi
6. Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli koordinasyonun sağlanması ve düzenlemelerin zamanında yapılması
7. Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve öğrenci sorunlarının gündeme alınıp değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri	Bölüm genelinde huzurun, asayişin bozulması ve motivasyonun yok olması, standartlardan uzaklaşarak kişisel kararların verilmesi / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde olup problemleri Bölüm Başkanlığına iletmek ve çözüm yolları aramak
8. Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması / Yüksek	İlgili mevzuat hususunda gerekli çalışmaların yapılması
9. Yılda en az iki defa Bölüm Kurulunu toplamak, öğretim planını oluşturmak, ders görevlendirmelerini yapmak.	Ortak Dersler Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
10. Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde ders, sınav programını hazırlanmasını organize etmek	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü / Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
11. Akademik Personel alımı talebi yapmak.	Ortak Dersler Bölüm Başkanı Bölüm Koordinatörleri	Hak Kaybı/ Yüksek	Personel alımının doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
12. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması/ Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
13. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Ortak Dersler Bölümü 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
14. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması öğrencisinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması/Yüksek	Öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
15. Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde aksamalar doğması	Gerekli koordinasyon ve iletişim ağının kurulabilmesi için öğretim elemanlarına toplantıların önceden bildirilmesi
16. Hizmet içi eğitim seminerlerine katılmak	Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı/Yüksek	Hangi alanlarda eğitime ihtiyaç duyulduğunun belirlenip, planlanan eğitimin duyurulması
17. Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı/Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
18. Ders ve sınav programı hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları	Ders ve sınav programların işleyişinde aksama, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi/Yüksek	Ders ve sınav programını hazırlayacak kişilere yardımcı olmak konusunda gerekli bilgilendirme, denetim ve yönlendirmelerin yapılması
19. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması	Ortak Dersler Bölüm Memuru	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
20. Bölüm Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Ortak Dersler Bölüm Memuru	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları / / Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması ve kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle uygun saklanması
21. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgilerden zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Yasalara uygun yürütülmeyen süreçlerin sebep olabileceği hukuki sonuçlar ve yaptırımlar / Yüksek	Bilgi edinme kanununa ve yönetmeliğe hâkim olmak İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle uygun hareket etmek
22. Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Bölümün faaliyet, verim ve süreçlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinde zafiyet /Orta	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
24. Akademik ve idari personelin işe giriş ve işten ayrılış tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Hak kaybı ve kurum zararı / Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrol mekanizmasının güçlendirilmesi
25. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapılması	Ortak Dersler Bölüm Memuru	İşlerini aksatma ve görevini yerine getirmeme / Orta	Gelen ve giden bütün personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi, takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
26. Akademik personel alımları evrak takibi	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Hak kaybı / Yüksek	İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
27. Akademik ve idari personelin her türlü izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması, izin sürelerinin takibi	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Görevlerin aksaması, Hak kaybı / Yüksek	İzin ve süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
28. 2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri.	Personel Daire Başkanlığı	Mağduriyet ve personele güvenin azalması / Yüksek	İlgili yönetmeliklere hâkimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
29. Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Personel Daire Başkanlığı	Hak ve güven kaybı / Yüksek	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
30. Akademik ve idari personelin yazışmaları	Ortak Dersler Bölüm Memuru	İş süreçlerinde aksama / Orta	Yazışmaların zamanında yapılması
31. Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı / Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
32. Akademik ve idari personelin sosyal haklarının güvence altına alınması için gerekli evrakların zamanında hazırlanması ve ödenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı / Yüksek	Akademik ve idari personelin sosyal haklarda fark yaratacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi, koordinasyon sağlanması
33. Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası / Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
34. Ek ders ve sınav ücreti evraklarının doğru hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim Muhasebe Elemanı	Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi / Yüksek	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU/RİSK	ALINACAK ÖNLEMLER
35. Personele ait yurt içi/yurt dışı yolluk ödemelerinin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Kişi hak kaybı, hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi / Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması
36. Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Zaman ve güven kaybı / Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
37. Yazışmaların zamanında yapılması	Ortak Dersler Bölüm Memuru	İşlerin aksaması / Orta	Yapılacak her türlü yazışmaların zamanında ve düzgün yapılması
38. Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı / Orta	Yapılacak işe özen gösterip, dikkat etmek
39. Hazırlık Muafiyet Başvuruları	-Ortak Dersler Bölüm Başkanı -İngilizce Koordinatörü -Ortak Dersler Bölüm Memuru	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme / Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
40. Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Ortak Dersler Bölüm Memuru	Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme / Orta	İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması
41. Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Rektörlük Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk / Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
42. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Kamu zararı / Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
43. Ambar sayımı ve stok kontrolü	Rektörlük Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Kamu zararı / Yüksek	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
44. Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Ortak Dersler Bölüm Başkanı	Kamu zararı ve itibar kaybı / Yüksek	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
45. Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılması	Tüm Akademik ve İdari Personel	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve verim düşüklüğü / Yüksek	Çalışmalara tüm akademik ve idari personelleri dâhil ederek kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenleyip farkındalık oluşturmak

Ortak Dersler Bölüm Başkanı
Türk Dili Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Gül Ayşe AKAR

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Koordinatörü
Dr. Öğr. Üyesi Mehtap KAYA

İngilizce Koordinatörü
Öğr. Gör. İlknur KARADAĞLI DİRİK

