

BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Sürekli yazıların takibi	Günlü yazıların yazılmaması veya eklerinin eksik olması gibi durumlarda oluşabilecek mağduriyetler, hak kayıpları, idare için itibar kaybı veya cezai yaptırımlar.	Yüksek	Görevli personelin işleri süresi içinde yapması ve takibi.	Sürekli	Songül KABATAŞ Yeşim DUYSU Emre ÇETİNKAYA
2	Günlü Ödemelerin takibi	Ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu şikayetler, itibar kaybı, çeşitli ceza ve uyarılar, hesap verme sorumluluğu.	Yüksek	Görevli personelin ödemeleri zamanında yapması yönünde hatırlatma.	Sürekli	Yeşim DUYSU Ali SÖNMEZ Emre ÇETİNKAYA
3	Bütçe hazırlıkları	Bütçe açığı, mali kayıp, çeşitli cezalar.	Yüksek	Bütçe hazırlıkları yapan kişi/kişilerin gelecek yıl için ön görüde bulunarak gerekli hesaplamalarla birlikte bütçeyi belirlemeleri.	Dönemlik (6 Aylık)	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Yeşim DUYSU
4	Mahkeme kararlarının uygulanması	Mahkeme kararlarının uygulanmaması sonucu idareyi ve öğretim elemanlarını zor duruma sokacak olaylar gerçekleşebilir, idari itibar kaybı ve çeşitli cezalar.	Yüksek	Mahkeme kararlarının titizlikle takip edilmesi için sorumlular hassas davranmalı ve yasal prosedürlere hakim olması yönünde teşvik edilmeli.	Sürekli	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, İlgili Öğretim Üyesi.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	İhale ve satın alma çalışmaları	İhale ve satın alma çalışmalarının titizlikle takip edilmesi ve sonuçlandırılmaması sonucu maddi kayıplar, itibar kaybı hesap verme sorumluluğu.	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk.	Dönemsel	Dr. Mehmet ÖZSAN Ali SÖNMEZ Yeşim DUYSU
6	Fakülte web sayfasının güncellenmesi.	Fakülte web sayfası zamanında güncellenmezse ilanlar / yapılan iş ve işlemler gecikir, diğer şahıslar hak kaybına uğrayabilir.	Orta	Fakülte idari personeli tarafından da web sayfası sık sık kontrol edilmeli, aksayan yönler tespit edilerek iyileştirilmeli.	Sürekli	Arş. Gör. Ebubekir EROĞLU Dr. Mehmet ÖZSAN
7	Fakültemiz bölümlerinin web sayfalarının güncellenmesi	Bölümlerin web sayfaları zamanında güncellenmezse ilanlar / yapılan iş ve işlemler gecikir, diğer şahıslar hak kaybına uğrayabilir.	Orta	Bölüm başkanı / öğretim üyeleri de sık sık takip etmeli.	Sürekli	Bölüm web sayfası sorumlusu/Bölüm Başkanı
8	Demirbaş kayıtlarının güncel tutulması	İsraf, zarar.	Yüksek	Kayıtların düzgün tutulması, kontrollerin doğru yapılması, zimmetlerin sıklıkla güncellenmesi.	Sürekli	Dr. Mehmet ÖZSAN Ali SÖNMEZ Emre ÇETİNKAYA
9	Fakülte Akademik ve idari personelinin özlük işleri.	Hak kaybı.	Orta	İdari birimlerle yapılmakta olan yazışma ve bilgilendirmelerin zamanında ve eksiksiz yapılması, gereken önlemlerin alınması.	Sürekli	Dr. Mehmet ÖZSAN Songül KABATAŞ Yeşim DUYSU
10	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı.	Düşük	Kadro talep çalışmalarının zamanında ve eksiksiz yapılması, eksikliklerin giderilmesi.	Yıllık	Dr. Mehmet ÖZSAN Songül KABATAŞ Yeşim DUYSU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

11	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Güven ve itibar kaybı, hak kayıpları, tercih edilmem durumu ya da tercih edilme oranında düşüş.	Düşük	Belirlenen tarihler çerçevesinde iş akışlarının yerine getirilmesi.	Dönemlik (6 Aylık)	Öğretim elemanları, Bölüm Başkanları,
12	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Disiplin olayları, şikayetler.	Orta	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi.	Dönemlik (Güz-Bahar)	Bölüm Başkanları, Sorumlu Öğretim elemanları
13	Sınav kağıtlarının okunması.	Hak kaybı, itibar kaybı, cezai işlemler.	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi.	Akademik takvimde belirtilen süreler	Öğretim Elemanları
14	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Hak kaybı, şikayetler.	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi.	Akademik takvimde belirtilen süreler	Öğretim Elemanları Elif POLAT Serap TALAN Şeyma G. DALKIRAN Murat GÖZCÜ
15	Fakültemizde kurum içi / kurumlar arası uyum ve koordinasyonun sağlanması	İtibar kaybı, tercih edilmeme, başarı kaybı.	Orta	Tüm iç ve dış paydaşlarla sıklıkla görüş alışverişinde bulunmak, toplantı ve değerlendirmeler yapmak.	Günlük	Tüm akademik-idari personel
16	ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	Öğrencilerin hak kaybı, mağduriyetleri, ders-dönem kayıpları.	Düşük	Öğrencilerin iş ve işlemlerinde tarihlere dikkat edilmeli, takibi yapılmalı.	Günlük	ABD Başkanları, Bölüm Başkanları, Danışmanlar, Program Koordinatörleri
17	Fakültemizle ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması/yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, tercih edilmeme, idari uyarılar.	Yüksek	Raporlar, eylem planları zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanarak web sayfalarında ilan edilmeli.	Dönemlik (6 Aylık)	Bölüm Başkanları Dekan yardımcısı Kalite Komisyonu Dr. Mehmet ÖZSAN Yeşim DUYMUŞ Songül KABATAŞ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

18	UBYS üzerinden öğrenci evrak taleplerinin takibi	Öğrenci mağduriyetleri, şikayetler.	Orta	Sistemin sıklıkla kontrol edilmesi, taleplerin cevaplanması.	Günlük	Dr. Mehmet ÖZSAN Serap TALAN Elif POLAT Şeyma G. DALKIRAN
19	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Görevlendirmelerin zamanında yapılmaması ve sisteme işlenmemesi sonucu oluşan problemler, ders telafilerinde aksaklık.	Düşük	Görevlendirme taleplerinin en az 20 gün önce eksiksiz şekilde Dekanlığa iletilmesi, ilgili personelin iş girişlerini zamanında yapması.	Başvuru Zamanı	Bölüm Başkanlıkları Dr. Mehmet ÖZSAN Songül KABATAŞ Emre ÇETİNKAYA
20	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı öğrencilerinin kayıt, ders seçimi ve diğer öğrencilik işlerinin takibi.	Öğrencilerin hak kaybı, mağduriyetleri, ders-dönem kayıpları.	Yüksek	Öğrencilerin iş ve işlemlerinde tarihlere dikkat edilmeli, takibi yapılmalı.	Günlük	Eğitim Bilimleri Bölümü Murat GÖZCÜ Emre ÇETİNKAYA
21	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Hassas görevlerin düzenli olarak takip edilmemesi sonucu oluşabilecek çeşitli riskler, işlerde aksama.	Orta	Birim içinde koordinasyon sağlanması ve uygun görevlendirmelerin yapılması.	Günlük	Dr. Mehmet ÖZSAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0