

BİRİMİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Personel	Dekanlık Makamı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İlgili Birim Yöneticileri	Dekanlık Makamı	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması
3	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek	Dekanlık Makamı Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Dekanlık Makamı	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
4	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlıkları	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
5	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Danışman	Dekanlık Makamı	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
6	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yandal uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri personeli Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Dekanlık Makamı	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı
7	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı	Dekanlık Makamı	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi
8	Kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Fakülte Sekreteri İlgili Alanda Görevli Personel	Dekanlık Makamı	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı
9	Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Tüm Personel	Dekanlık Makamı	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
10	Kadro talep ve çalışmaları, kadro işlemlerinin yürütülmesi	Dekan Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Kurulu Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Fakülte Sekreteri İlgili Alanda Görevli İdari Personel	Dekanlık Makamı	Hak kaybı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

11	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Dekanlık Makamı Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Alanda Görevli İdari Personel	Dekanlık Makamı	Bütçe açığı verilmesi, para ve hapis cezası, mali kayıp eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamaması
12	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Fakülte Sekreteri İlgili Alanda Görevli İdari Personel	Dekanlık Makamı	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksamaması
13	2547 sayılı Kanun uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Bölüm Başkanlığı İlgili Alanda Görevli İdari Personel	Dekanlık Makamı	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler
14	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Fakülte Yönetim Kurulu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Başkanlıkları	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
15	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı	Dekanlık Makamı Bölüm Başkanlıkları	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
16	Değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	İlgili Komisyonlar Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi
17	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Başkanlıkları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
18	Engelli ve uluslararası öğrencilerin dilek, şikayet ve önerileriyle ilgilenmek	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı
19	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Fakülte Yönetim Kurulu	Dekanlık Makamı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması
20	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanlıkları	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
21	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık Makamı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
22	Bilimsel araştırma projelerinde Akademik Personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Danışman	Dekanlık Makamı	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

23	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Danışmanlar	Bölüm Başkanlıkları	Öğrencilerin mağduriyeti hak kaybı
24	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Tüm Personel	Dekanlık Makamı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı
25	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Tüm Personel	Dekanlık Makamı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
26	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	İdari Mali İşler Birimi Personeli	Dekanlık Makamı	Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, şikâyetlerin azaltılması, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler/hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu
27	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi ve yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	İdari Mali İşler Birimi Personeli	Dekanlık Makamı	Kamu mallarının zarar görmemesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması. Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski
28	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	İdari Mali İşler Birimi Personeli	Dekanlık Makamı	Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi ve israfı ve zarar
29	Fakültemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlık Makamı	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kaybı
30	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, büroya gelen evrakların genel takibinin yapılması	Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlık Makamı	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı, hak kaybı
31	Mal Bildirim Formlarının hazırlanması ve zamanında bildirilmesi	Tüm Personel	Dekanlık Makamı	Cezai Yaptırım. Soruşturma. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.
32	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Birim Sekreteri Bilgi İşlem ve Web Komisyonu	Dekanlık Makamı	Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, idarenin itibar kaybı
33	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Dekanlık Makamı	Hak ve zaman kaybı
34	Öğrenci kayıtları ve danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Dekanlık Makamı	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar, öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0