

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: DEKAN

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
2	Fakültenin Harcama Yetkililiği	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
3	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
4	Fakültenin dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
5	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	İleriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak

6	Fakültenin Eğitim-öğretim işleyişinin, öğrencilerin ve Akademik personelin sorunlarını çözüme kavuşturmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Yüksek	İlgili personelin mevzuata hâkim olması çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
7	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Hak kaybı, eğitim-öğretimde aksama	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarının kontrolü	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
8	Fakültedeki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak, Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması, Birim itibar ve güven kaybı	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama, bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
9	Fakültenin Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak, Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
10	Fakültenin Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak	Cezai yaptırım, görevin aksamaması	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
11	Akreditasyon ve Kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Kamu Zararı, itibar Kaybı	Orta	Bölüm Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordineli çalışmak.	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
12	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek		Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek

					-Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
13	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
14	Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler	Kamu zararı, personel ve paydaşların mağdur olması, itibar kaybı	Yüksek	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
15	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, faaliyet raporlarını takip etmek, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeme geriye düşme, yasalara uymama	Yüksek	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması, süreçlerin takibi, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: SÖKE İŞELTME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
2	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
3	Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi	-Koordinasyon yapabilmek -İletişim becerisinin kuvvetli olması
4	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak
5	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek	-Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak

6	Fakülte öğrencilerinin sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Yüksek	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına gitmeleri, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı	-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak - İletişim becerisinin kuvvetli olması
7	Fakülte de düzenlenecek etkinlik programlarını takip etmek	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak	-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak
8	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak
HAZIRLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
2	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
3	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Orta	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
4	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Orta	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek

5	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	İş akış süreçlerinin aksaması	Orta	Bölümler, fakülte sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
6	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
7	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
8	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Kamu zararı, yolsuzluk	Yüksek	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek

9	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, faaliyet raporlarını takip etmek, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve iş bölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
10	Fakülte tanıtım faaliyeti işlemlerini yönetmek	Tanıtım faaliyetlerinin aksamaması ve yanlış yönlendirmeye sebep olması	Orta	Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtımı için yapılacak faaliyetleri ile, konferans, söyleşi, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli duyuruların yapılması, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak üniversite web sayfası ve sosyal medya hesaplarında paylaşımının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
11	Fakültenin mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlıkları tarafından uygun görülen görevlilerin mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gerçekleştirme Yetkilisi	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı	Yüksek	İlgili personelin mevzuata hâkim olması, iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Taşınır kontrol yetkilisi	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	İlgili personelin mevzuata hâkim olması, iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
5	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek
7	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Orta	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Görevi ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
9	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak

10	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: DEKAN SEKRETERLİĞİ VE BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesini n Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	Randevu taleplerinin çakışması, birimin itibar kaybı	Düşük	Randevu tarih ve saatlerinin Dekana hatırlatılması, Kişiler arasında koordinasyonun zamanında sağlanması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak. -Yasal İşlemlerin takibi -Yeterli yetkinliğe sahip olmak
2	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak	İlgili toplantılara zamanında katılamamak, itibar ve güven kaybı	Düşük	İlgili toplantı tarih ve saatlerinin not alınarak takip ve bildiriminin yapılması	
3	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek	Zaman kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin zamanında ve gizlilik içinde yapılması	
4	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak, özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve muhafaza etmek	Hak kaybı, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak. -Yasal İşlemlerin takibi -Yeterli yetkinliğe sahip olmak
5	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, hitap girişlerini yapmak ve aslını dosyalamak	Hak Kaybı, Kişi Mağduriyeti, İdari Para Cezası	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
6	Fakülteye alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak ve bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak	
7	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması	
8	Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 31. vb maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

9	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek, PERBİS'e işlemek, kadroları farklı birimlerde olan idari personel için gerekli yazışmaları yapmak	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak. -Yasal İşlemlerin takibi -Yeterli yetkinliğe sahip olmak			
10	Personel İşleri birimi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, bilgi ve belgeye ulaşılamaması itibar kaybı	Orta	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek				
11	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması				
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi	Hak kaybı, hatalı işlem, kaynak israfı	Orta	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek				
13	Kadro talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek				
14	Mal bildirim formlarının toplanması.	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması				
	HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza					HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza (Birim Amiri)		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: AKREDİTASYON VE KALİTE BİRİMİ/KOMİSYONU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevi n Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kalite ve Akreditasyon Komisyon Çalışmaları	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	- Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi - Komisyon Toplantılarının planlanmasının yapılması - İnsan gücü planlanmasının yapılması - Zaman yönetimi	-Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Organizasyon gücünün yüksek olması -Üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
2	Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	- Yıllık bazda gerçekleştirilmiş olan kalite faaliyetlerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğinin sunulamaması	Orta	-Birimin kalite çalışmalarıyla ilgili raporları ve verileri sistematik bir şekilde toplanıp sunulması -Birimin gerçekleştirdiği kalite çalışmalarını kanıtlarıyla birlikte raporlayabilmek için gerekli desteği almak.	-İlgili belgelerin mevzuatına hâkim olmak -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek
3	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Birim bazında hazırlanması	- Üniversitenin geçmiş yılları ve diğer üniversiteler ile karşılaştırmaların yapılamaması	Yüksek	-Birimden istenen verileri sistematik bir şekilde toplanması ve arşivlenmesi	-Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Görev bilincinde olmak -Koordinasyon yapabilmek
4	Birim Faaliyet Raporu Çalışmaları	-Birimin faaliyet raporlarını zamanında göndermemesi -Kurum faaliyet raporunun zamanında hazırlanamaması -Kurum itibarının zedelenmesi	Orta	-Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayabilmesi için gerekli desteği almak - Birimin gerçekleştirdiği kalite çalışmalarını kanıtlarıyla birlikte raporlayabilmek için gerekli koordinasyonu sağlamak -Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi	-Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek

5	Birim Stratejik Planı Hazırlama süreci	-Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının yanlış belirlenmesi -Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	-Birimin orta ve uzun vadeli amaç ve hedefleri, performans ölçütleri, temel ilke ve politikaları gibi verilere ulaşmak için gerekli desteği almak	-İlgili belgelerin mevzuatına hâkim olmak -Görev bilincinde olmak -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak
6	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	-İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Orta	-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-İlgili belgelerin mevzuatına hâkim olmak -Görev bilincinde olmak -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak
HAZIRLAYAN Adı –Soyadı / Görevi/İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: MALİ İŞLER BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izin, jüri üyeliği ve yolluk ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Hak kaybı, kamu ve kişi zararı oluşması ve kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
2	Maaş tahakkukları düzenlenen Akademik ve İdari personelin aylık Sosyal Güvenlik kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna her ayın 25'ine kadar gönderilmesini sağlamak	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı olarak idari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
3	Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele Personel İşleri Birimi ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
4	Akademik personelin yolluk, aylık ek ders ücret beyanlarına göre puantajlarını ve bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kontrol ve koordinesinde Ödemelerini yapmak	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
5	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
6	Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı, idari para cezası	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
8	Satın alma ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek	Bütçe açığı, hak kaybı, kamu ve kişi zararı, kurum itibarının zedelenmesi, yolsuzluk	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Mevzuata hâkim olmak, koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

9	Öğrencilerimizin zorunlu ders kapsamında yapmış olduğu zorunlu staj prim ödeme tahakkukların zamanında ödenmesini sağlamak	Kamu zararı, idari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü	Konu ile ilgili yasal kanun yönerge ve yönetmeliklere hâkim olması
10	Yaz Stajı ile ilgili duyuruların yapılması, bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması, formların hazırlanması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. -Dikkatli ve Özenli olmak
11	7+1 Dönem öğrenim gören öğrenciler ile Öğrenci Yaz Stajı Sigorta Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı idari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. -Dikkatli ve Özenli olmak
12	Öğrenci Stajları ve Öğretim Elemanı Görevlendirmelerinde Muhtasar Beyanname verme	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme, idari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. -Dikkatli ve Özenli olmak
13	Muhtasar Beyanname verme	İdari para cezası	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. -Dikkatli ve Özenli olmak sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında ilgili birimlere iletmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine dikkat edip zamanında yazışmaların yapılması	İş takibi, göreve bağlılık
2	Sınav tarihlerinin ve öğrenci işleriyle ilgili işlemlerin zamanında ilan edilmesini sağlamak	Hak kaybı, öğrencilerin zamanında girmedikleri sınavlar nedeniyle mezuniyet aşamasında yaşanacak sorunlar ve kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Akademik Takvimde belirlenen tarihlere uyularak sınav programlarını planlı ve programlı bir şekilde zamanında yürütmek	İş takibi, göreve bağlılık
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi
4	Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, ilişik kesme belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları, Erasmus, Farabi, Mevlâna, Yaz okulu vb. konularına hâkim olmak ve gerekli işlemleri yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Gerekli yazışmaları zamanında yerine getirmek	Mevzuata hâkim, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi olmak
5	YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) sonucu Kesin kayıt, Yabancı uyruklu, Yatay geçiş, Dikey geçiş ve Sağlık Alanında Lisans Tamamlama ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,	Hak kaybı	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi
6	Öğrenci işleriyle ilgili mevzuata hâkim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi
7	Öğrenci Bilgi Sistemini (OBİS) etkin olarak kullanmak; otomasyon üzerinden yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi
8	Telefonlara ve e-posta adresine iletilen e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	Hak ve zaman kaybı	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	İş takibi, göreve bağlılık

HAZIRLAYAN
Adı – Soyadı / Görevi / İmzaONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: BÖLÜM / ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı. -Kamu Zararı. -Görev Aksaması, -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm/Anabilim dalı duyuruları	-Hak kaybı. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması.	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak. -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların yapılması	-İşlerin aksaması. -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti. -Görev aksaması. -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması. EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm/anabilim dalı içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi. -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesabı cetvellerini oluşturmak.	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
3	Muayene ve kontrol işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunları kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması.	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması.	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ BİRİMİ/KURUL İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	Dilekçe alınır alınmaz kaydının yapılması, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğinin kontrol etmesi Fakülte Sekreteri ve Dekanın dilekçeyi görmesi sağlanmalı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Gizli yazıların yazılması	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi, KVKK kapsamında cezai yaptırım	Yüksek	Yazıların, yalnız ilgili kişiye havale edilmesi ve ilgili personelin (havaleyi yapacak kişi, havale edilen kişi) bu konuda bilgilendirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Zaman kaybı, itibar kaybı	Orta	Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılması Yazıların takvimlendirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Zaman kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Bilgilerin, zamanında yazılmasının sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanakların hazırlanması işlemleri	İşlerin aksaması Hak ve Zaman Kaybı	Yüksek	Zamanında görevin yerine getirilmesi ve iş akışının titizlikle takip edilmesi.	Mevzuatlara hâkim olunması, Görevin bilincinde olması, Koordinasyon içinde çalışıyor olmak, Liyakat sahibi olmak.
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: DESTEK HİZMETLER BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Temizlik İşleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık Problemleri -Görevin aksaması, yangın çıkma olasılığı	Yüksek	Fakültede bulunan ofislerin, laboratuvarların, lavaboların, mutfağın ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması, temizlik malzemelerin korunması, kullanılması, dersliklerin ve derslik binasının temizliğinin yapılması, düzenin sağlanması, kullanılan demirbaşların düzenli ve bakımlı olmasının sağlanması, temizlik amacı ile kullanılan malzemelerin eksikliklerinin Fakülte Sekreterliği'ne bildirilmesi ve kaydının tutulması, çay ocağındaki demirbaşların sorumluluğu ve gerektiğinde araçların temizliğinin yapılması, mutfaktaki elektrikli aletlerin mesai çıkışında kontrolü	-Dikkatli ve özenli olmak -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak -Meslek alanda tecrübeli olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME/BASKI VE FOTOKOPİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Baskı biriminde sınav kağıtları basımı, optik okuma vb. işlemler	- Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması -Hak kaybı	Yüksek	Öğretim üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışmak, sınav kağıtları ve cevapları için gerekli hassasiyeti sağlamak.	-Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: SÖKE ÖSYM İLÇE SINAV MERKEZİ YÖNETİCİLİĞİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Sınav/ Sınıf planlama işlemleri	-Birim itibar kaybı -Kurumsal itibar kaybı -Zaman kaybı -Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksamaması -Hak kaybı	Yüksek	İlgili evrakları gerekli kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırılması, evrak dışında alınacak malzemelerin teslim alınması	-Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak
2	Sınav evrak dağıtım ve teslim işlemleri	-Birim itibar kaybı -Kurumsal itibar kaybı -Zaman kaybı -Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksamaması -Hak kaybı	Yüksek	ÖSYM tarafından düzenlenen YKS sınavlarının, KPSS sınavların düzenlenmesinde gerekli tedbirlerin alınması	-Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ/ Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
3	Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması
4	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.
5	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması
6	Öğrencilerin sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması
7	Düzenlenecek etkinlik programlarını takip etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması
8	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi Birim ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit- analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ/ İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
3	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski
4	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması
5	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İş akış süreçlerinin aksaması
6	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
7	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması
8	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Kamu zararı, yolsuzluk
9	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, faaliyet raporlarını takip etmek, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	İlgili dökümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi
10	Fakülte Tanıtım Faaliyeti İşlemlerini Yönetmek	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Tanıtım faaliyetlerinin sekteye uğraması ve yanlış yönlendirmeye sebep olması
11	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Dekan Yardımcılığı	Dekan	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ/Fakülte Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gerçekleştirme Yetkilisi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve İtibar kaybı
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
4	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
5	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
6	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı
7	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
8	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
9	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
10	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ/Dekan Sekreterliği ve Bölüm sekreterliği Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Randevu taleplerinin çakışması birimin itibar kaybı
2	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	İlgili toplantılara zamanında katılamamak İtibar ve güven kaybı
3	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Zaman kaybı
4	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak, özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve muhafaza etmek	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak Kaybı, İtibar ve güven kaybı
5	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, hitap girişlerini yapmak ve aslını dosyalamak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak Kaybı, Kişi Mağduriyeti, İdari Para Cezası
6	Fakülteye alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak ve bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldaki çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak Kaybı, İtibar Kaybı
7	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı
8	Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 31. Vb maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak Kaybı

9	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek, Perbis'e işlemek, kadroları farklı birimlerde olan idari personel için gerekli yazışmaları yapmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Kamu Zararı
10	Personel İşleri birimi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı
11	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf
13	Kadro talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı
14	Mal Bildirim Formları	Söke İşletme Fakültesi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi / İmza				

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ /Akreditasyon ve Kalite Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kalite ve Akreditasyon Komisyon Çalışmaları	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi
2	Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	- Yıllık bazda gerçekleştirilmiş olan kalite faaliyetlerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğinin sunulamaması
3	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Birim bazında hazırlanması	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	- Üniversitenin geçmiş yılları ve diğer üniversiteler ile karşılaştırmaların yapılamaması
4	Birim Faaliyet Raporu Çalışmaları	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	-Birim faaliyet raporlarını zamanında göndermemesi -Kurum faaliyet raporunun zamanında hazırlanamaması -Kurum itibarının zedelenmesi
5	Birim Stratejik Planı Hazırlama süreci	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	-Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının yanlış belirlenmesi -Kurum itibarının zedelenmesi
6	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	- İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ /Mali İşler Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izin, jüri üyeliği ve yolluk ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı, kamu ve kişi zararı oluşması ve kurum itibarının zedelenmesi
2	Maaş tahakkukları düzenlenen Akademik ve İdari personelin aylık Sosyal Güvenlik kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna her ayın 25'ne kadar gönderilmesini sağlamak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı olarak İdari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi
3	Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele Personel İşleri Birimi ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı
4	Akademik personelin yolluk, aylıkek ders ücret beyanlarına göre puantajlarını ve bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı
5	Yurt içi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı
6	Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı, İdari para cezası
7	Görev alanı kapsamında Katma ve Döner Sermaye İşletmesi Bütçelerinin hazırlığını ve önerisini yapmak, Bütçelerin doğru ve sağlıklı harcanmasını sağlamak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı yolsuzluk ve haksız kazanç, kurum tasarrufu sağlanmaması

8	Satın Alma Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Bütçe açığı, hak kaybı, kamu ve kişi zararı, kurum itibarının zedelenmesi, yolsuzluk
9	Döner Sermaye İşletmesi tarafından kişilere ve firmalara yapılacak Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, Döner Sermaye işletme Bütçesini sağlıklı verimli kullanılmasını sağlamak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Bütçe açığı, hak kaybı, kamu ve kişi zararı, kurum itibarının zedelenmesi, kurum tasarrufu sağlanmaması, İdari para cezası
10	Döner Sermaye İşletmesi tarafından kişilere ve firmalara yapılacak ödemelerden doğan yasal KDV ve Muhtasar beyanname ödemelerinin zamanında yapılması	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme, idari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi
11	Öğrencilerimizin zorunlu ders kapsamında yapmış olduğu zorunlu staj prim ödeme tahakkukların zamanında ödenmesini sağlamak	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Kamu zararı, idari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ/ Staj İş ve Beyanname Verme İşlemleri**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yaz Stajı ile ilgili duyuruların yapılması, bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması, formların hazırlanması	Staj İş ve İşlemleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve Zaman Kaybı
2	Öğrenci Yaz Stajı Sigorta Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Staj İş ve İşlemleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme, İdari para cezası, Hak kaybı
3	Öğrenci Stajları ve Öğretim Elemanı Görevlendirmelerinde Muhtasar Beyanname verme	Staj İş ve İşlemleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme, idari para cezası, Hak kaybı
4	Muhtasar Beyanname Verme	Döner Sermaye İşlemleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme idari para cezası, Hak kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ / Öğrenci İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında ilgili birimlere iletmek	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve zaman kaybı
2	Sınav tarihlerinin ve öğrenci işleriyle ilgili işlemlerin zamanında ilan edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak kaybı, öğrencilerin zamanında girmediği sınavlar nedeniyle mezuniyet aşamasında sorunlar ve kurumsal itibar kaybı
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve itibar kaybı
4	Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, ilişik kesme belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları, Erasmus, Farabi, Mevlâna, yaz okulu vb. konularına hâkim olmak ve gerekli işlemleri yapmak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve zaman kaybı
5	YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) sonucu Kesin kayıt, Yabancı uyruklu, Yatay geçiş, dikey geçiş ve sağlık alanında Lisans Tamamlama ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak kaybı
6	Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuata hâkim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; değişikliklerini takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve zaman kaybı
7	Öğrenci Bilgi Sistemini (OBİS) etkin olarak kullanmak; otomasyon üzerinden yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve zaman kaybı
8	Telefonlara ve mail adresine iletilen e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak ve zaman kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ / Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm / Anabilim dalı kurul kararı işlemleri	Bölüm / Anabilim Dalı Sekreterliği	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kurumsal itibar kaybı kamu zararı Görev aksamı hak kaybı Eğitim-öğretimde aksama
2	Bölüm/Anabilim dalı duyuruları	Bölüm / Anabilim Dalı Sekreterliği	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hak Kaybı Eğitim-öğretimde aksama
3	Bölüm / Anabilim dalı ile ilgili yazışmaların yapılması işlemleri	Bölüm / Anabilim Dalı Sekreterliği	Fakülte Sekreteri / Dekan	İşlerin aksamı kurumsal itibar kaybı Görev aksamı Hak kaybı Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ / Taşınır Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesabı cetvellerini oluşturmak.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunları kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ/Yazı ve Kurul İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması
2	Gizli yazıların yazılması	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi
3	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi
4	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	* Hizmetin veya ilgili işin Gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanakların hazırlanması işlemleri	Kurul İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	İşlerin Aksaması Hak ve Zaman Kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ / Destek Hizmetleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Temizlik İşleri	Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık Problemleri -Görevin aksaması

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

EK-2				
HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ / Ölçme ve Değerlendirme / Baskı ve Fotokopi Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Baskı biriminde sınav kağıtları basımı, optik okuma vb. işlemler	Baskı ve Evrak Dağıtım Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	- Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması -Hak kaybı
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

EK-2				
HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ / Söke ÖSYM İçer Sınav Merkezi Koordinatörlüğü				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Sınav/ Sınıf planlama işlemleri	ÖSYM Sınav Merkezi Birimi	Yüksek	İlgili evrakları gerekli kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırılması, evrak dışında alınacak malzemelerin teslim alınması
2	Sınav evrak dağıtım ve teslim işlemleri	ÖSYM Sınav Merkezi Birimi	Yüksek	ÖSYM tarafından düzenlenen YKS sınavlarının, KPSS sınavların düzenlenmesinde gerekli tedbirlerin alınması
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birim: Dekan Yardımcılığı / Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Eğitim öğretim sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.
Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Orta	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu
Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrencilerin sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına gitmeleri, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı
Düzenlenecek etkinlik programlarını takip etmek	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Düşük	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak

Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak		
Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Dr. Öğr. Üyesi Özgür BALMUMCU (Dekan Yardımcısı)	Orta	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması		
<table><tr><td>Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza</td><td>Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza</td></tr></table>					Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza					

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birim: Dekan Yardımcılığı / İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.
Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi
Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması
Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	İş akış süreçlerinin aksaması	Bölmeler, fakülte sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması
Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Yüksek	Kamu zararı, yolsuzluk	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi

Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, faaliyet raporlarını takip etmek, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve iş bölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması
Fakülte Tanıtım Faaliyeti İşlemlerini Yönetmek	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	Tanıtım faaliyetlerinin sekteye uğraması ve yanlış yönlendirmeye sebep olması	Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtımı için yapılacak faaliyetleri ile, konferans, söyleşi, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli duyuruların yapılması, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak üniversite web sayfası ve sosyal medya hesaplarında paylaşımının sağlanması
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Doç. Dr. Beyza ERER (Dekan Yardımcısı)	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Bölüm başkanlıkları tarafından uygun görülen görevlilerin mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Harcama Birimi: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ Fakültesi

Alt Birim: Fakülte Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Ali Rıza YAĞCI	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,
Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
Gizli yazıların hazırlanması	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek
İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Ali Rıza YAĞCI	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijjenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Ali Rıza YAĞCI	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi Güncelleme Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Harcama Birimi: Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi: Dekan Sekreterliği ve Özlük İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	Meryem KARA DAĞDEVİREN	Düşük	Randevu taleplerinin çıkışması birimin itibar kaybı	Randevu tarih ve saatlerinin Dekana hatırlatılması Kişiler arasında koordinasyonun zamanında sağlanması
Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak	Meryem KARA DAĞDEVİREN	Düşük	İlgili toplantılara zamanında katılamamak İtibar ve güven kaybı	İlgili toplantı tarih ve saatlerinin not alınarak takip ve bildiriminin yapılması
Dekana ait özel yad a gizli yazıları düzenlemek	Meryem KARA DAĞDEVİREN	Düşük	Zaman kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve gizlilik içinde yapılması
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek, Perbis'e işlemek, kadroları farklı birimlerde olan idari personel için gerekli yazışmaları yapmak	Fatma KARACA	Yüksek	Kamu Zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Personel İşleri birimi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Fatma KARACA	Orta	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Fatma KARACA	Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi	Fatma KARACA	Orta	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
Kadro talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Fatma KARACA	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Mal Bildirim Formları	Fatma KARACA	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Harcama Birimi: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birimi: Akreditasyon ve Kalite Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı- Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kalite ve Akreditasyon Komisyon Çalışmaları	Canan YURDAKUL	Orta	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	- Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi - Komisyon Toplantılarının planlanmasının yapılması - İnsan gücü planlamasının yapılması - Zaman yönetimi
Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Canan YURDAKUL	Orta	Yıllık bazda gerçekleştirilmiş olan kalite faaliyetlerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğinin sunulamaması	-Birimin kalite çalışmalarıyla ilgili raporları ve verileri sistematik bir şekilde toplanıp sunulması -Birimin gerçekleştirdiği kalite çalışmalarını kanıtlarıyla birlikte raporlayabilmek için gerekli desteği almak
Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Birim bazında hazırlanması	Canan YURDAKUL	Yüksek	Üniversitenin geçmiş yılları ve diğer üniversiteler ile karşılaştırmaların yapılamaması	-Birimden istenen verileri sistematik bir şekilde toplanması ve arşivlenmesi
Birim Faaliyet Raporu Çalışmaları	Canan YURDAKUL	Orta	-Birimin faaliyet raporlarını zamanında göndermemesi -Kurum faaliyet raporunun zamanında hazırlanamaması -Kurum itibarının zedelenmesi	-Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayabilmesi için gerekli desteği almak - Birimin gerçekleştirdiği kalite çalışmalarını kanıtlarıyla birlikte raporlayabilmek için gerekli koordinasyonu sağlamak -Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi
Birim Stratejik Planı Hazırlama süreci	Canan YURDAKUL	Yüksek	-Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının yanlış belirlenmesi -Kurum itibarının zedelenmesi	-Birimin orta ve uzun vadeli amaç ve hedefleri, performans ölçütleri, temel ilke ve politikaları gibi verilere ulaşmak için gerekli desteği almak
İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Canan YURDAKUL	Orta	- İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması

Hazırlayan
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Harcama Birimi : Söke İşletme Fakültesi
Alt Birimi: Mali İşler Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad--Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izin, jüri üyeliği ve yolluk ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Servet BERBER	Yüksek	Hak kaybı, kamu ve kişi zararı oluşması ve kurum itibarının zedelenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Maaş tahakkukları düzenlenen Akademik ve İdari personelin aylık Sosyal Güvenlik kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna her ayın 25'ne kadar gönderilmesini sağlamak	Servet BERBER	Yüksek	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı olarak İdari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele Personel İşleri Birimi ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Servet BERBER	Yüksek	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Akademik personelin yolluk, aylık ek ders ücret beyanlarına göre puantajlarını ve bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak	Servet BERBER	Yüksek	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Servet BERBER	Yüksek	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek	Servet BERBER	Yüksek	Hak kaybı oluşması, kamu ve kişi zararı, İdari para cezası	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü

Görev alanı kapsamında Katma Bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak, Bütçenin doğru ve sağlıklı harcanmasını sağlamak	Servet BERBER	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı yolsuzluk ve haksız kazanç, kurum tasarrufu sağlanmaması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Satın Alma Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek	Servet BERBER	Yüksek	Bütçe açığı, hak kaybı, kamu ve kişi zararı, kurum itibarının zedelenmesi, yolsuzluk	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Muhtasar beyanname ödemelerinin zamanında yapılması	Servet BERBER	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, idari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Öğrencilerimizin Zorunlu ders kapsamında yapmış olduğu zorunlu staj prim ödeme tahakkukların zamanında ödenmesini sağlamak	Servet BERBER	Yüksek	Kamu zararı, idari para cezası ve kurum itibarının zedelenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Biriminin Kontrolü
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza			Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Harcama Birimi: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birimi: Staj İşleri /İŞKUR İUP Öğrenci İşlemleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yaz Stajı ile ilgili duyuruların yapılması, bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması, formların hazırlanması	Fatma Sedanur KILIÇ	Yüksek	Hak ve Zaman Kaybı	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
Öğrenci yaz stajı sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması	Fatma Sedanur KILIÇ	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, Hak kaybı	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek
Öğrenci stajları ve öğretim elemanı görevlendirmelerinde muhtasar beyanname verme	Fatma Sedanur KILIÇ	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası Hak kaybı	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek
Muhtasar Beyanname Verme	Fatma Sedanur KILIÇ	Yüksek	Cezai İşlem	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek

Hazırlayan
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Harcama Birimi: SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında ilgili birimlere iletmek	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine dikkat edip zamanında yazışmaların yapılması
Sınav tarihlerinin ve öğrenci işleriyle ilgili işlemlerin zamanında ilan edilmesini sağlamak	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak kaybı, öğrencilerin zamanında girmedikleri sınavlar nedeniyle mezuniyet aşamasında sorunlar ve kurumsal itibar kaybı	Akademik Takvimde belirlenen tarihlere uyularak sınav programlarını planlı ve programlı bir şekilde zamanında yürütmek
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, ilişik kesme belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları, Erasmus, Farabi, Mevlâna, Yaz okulu vb. konularına hâkim olmak ve gerekli işlemleri yapmak	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Gerekli yazışmaları zamanında yerine getirmek
YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) sonucu Kesin kayıt, Yabancı uyruklu, Yatay geçiş, Dikey geçiş ve Sağlık Alanında Lisans Tamamlama ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak kaybı	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
Öğrenci işleriyle ilgili mevzuata hâkim olmak; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak; değişiklikleri takip etmek ve değişiklik duyurularını yapmak	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

Öğrenci Bilgi Sistemini (OBİS) etkin olarak kullanmak; otomasyon üzerinden yapılması gereken tüm işlem ve veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Telefonlara ve mail adresine iletilen e-postaları sık sık kontrol ederek cevaplandırmak; talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayıp ilgililere geri dönüş yapmak	Şeref DEMİRBAŞ Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ	Orta	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

Harcama Birimi : SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birimi: Bölüm / Anabilim Dalı Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm / Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	Meryem KARA DAĞDEVİREN Ali KIRLIER Canan YURDAKUL Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ Fatma KARACA	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı Kamu Zararı Görev Aksaması Hak Kaybı Eğitim-Öğretimde Aksama	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının toplantı gündeminin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılarak EBYS üzerinden imzaya sunulması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığına/Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi
Bölüm / Anabilim Dalı Duyuruları	Meryem KARA DAĞDEVİREN Ali KIRLIER Canan YURDAKUL Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ Fatma KARACA	Orta	Hak Kaybı Eğitim-Öğretimde Aksama	Bölüm/Anabilim Dalı Duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm / Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Meryem KARA DAĞDEVİREN Ali KIRLIER Canan YURDAKUL Mahmut MAHMUTOĞLU Selda AKYÜZ Fatma KARACA	Yüksek	İşlerin Aksaması Kurumsal İtibar Kaybı Görev Aksaması Hak Kaybı Bölüm İçi Karışıklığa Sebebiyet verme	Bölüm, Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması

Hazırlayan
Adı - Soyadı / Görevi /İmzaOnaylayan
Adı - Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Harcama Birimi : SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Alt Birimi: Taşınır Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Cüneyt ORAL	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, İtibar kaybı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması.
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesabı cetvellerini oluşturmak.	Cüneyt ORAL	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunları kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Cüneyt ORAL	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Cüneyt ORAL	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması.
Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Cüneyt ORAL	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.	Cüneyt ORAL	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ				EK3
İlk Yayın Tarihi	:			
Güncelleme Tarihi	:			
İçerik Revizyon No	:			
Sayfa No	:			
Harcama Birimi: Söke İşletme Fakültesi				
Alt Birim: Yazı İşleri /Kurul İşleri / Özlük İşleri Birimi				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Canan YURDAKUL	Yüksek	Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	* Dilekçe alınır alınmaz kaydı yapılmalı, sorumlu amir işleme alınan dilekçelerin kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmeli * Fakülte Sekreteri ve Dekanın dilekçeyi görmesi sağlanmalı
Gizli yazıların yazılması	Canan YURDAKUL	Yüksek	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	* Yazılar, yalnız muhatabına havale edilmeli ve ilgili personel (havaleyi yapacak kişi, havale edilen kişi) bu konuda bilgilendirilmeli
Sürelili yazıların zamanında yazılması	Canan YURDAKUL	Orta	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	* Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Canan YURDAKUL	Yüksek	* Hizmetin veya ilgili işin Gecikmesi * Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Personelin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanakların hazırlanması işlemleri	Canan YURDAKUL	Yüksek	İşlerin Aksaması Hak ve Zaman Kaybı	Zamanında görevin yerine getirilmesi ve iş akışının titizlikle takip edilmesi
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerin (izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak, özlük dosyalarının mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve muhafaza etmek	Fatma KARACA	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
Rektörlük Makamınca ataması yapılar personelin atama onaylarının birer örneğini kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, hitap girişlerini yapmak ve aslını dosyalamak	Fatma KARACA	Yüksek	Hak Kaybı, Kişi Mağduriyeti, İdari Para Cezası	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülteye alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak ve bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Fatma KARACA	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak

Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak	Fatma KARACA	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 31. vb maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Fatma KARACA	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Harcama Birimi: Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi: Destek Hizmetler Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Temizlik İşleri	Cemil KILIÇARSLAN Mikail UYAR	Orta	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık Problemleri -Görevin aksaması	-Fakültede bulunan ofislerin, laboratuvarların, lavaboların, mutfağın ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması, temizlik malzemelerin korunması, kullanılması, dersliklerin ve derslik binasının temizliğinin yapılması, düzenin sağlanması, kullanılan demirbaşların düzenli ve bakımlı olmasının sağlanması, temizlik amacı ile kullanılan malzemelerin eksikliklerinin Fakülte Sekreterliği'ne bildirilmesi ve kaydının tutulması, çay ocağındaki demirbaşların sorumluluğu ve gerektiğinde araçların temizliğinin yapılması,
Bakım-Kontrol İşleri	Cemil KILIÇARSLAN Mikail UYAR	Orta	-Birim İtibar Kaybı	-Çay, Kahve vb. İçeceklerin hazırlanması ve gerektiğinde sunumun yapılması, fakültedeki etkinlikler kapsamında düzenlenen faaliyetlerde yiyecek ve içeceklerin düzenlenmesi, yangın çıkma olasılığını karşı gereklili önlemlerin alınması ve dikkatli olunması.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Harcama Birimi: Söke İşletme Fakültesi
Alt Birimi: Ölçme ve Değerlendirme Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Baskı biriminde sınav kağıtları basımı, optik okuma vb. işlemler	Ali KIRLIER	Orta	- Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması -Hak kaybı	-Öğretim üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışmak, sınav kağıtları ve cevapları için gerekli hassasiyeti sağlamak.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Harcama Birimi: Söke İşletme Fakültesi
 Alt Birimi: Ölçme ve Değerlendirme Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Sınav/ Sınıf planlama işlemleri	Selim USTA	Yüksek	-Birim itibar kaybı -Kurumsal itibar kaybı -Zaman kaybı -Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması -Hak kaybı	- İlgili evrakları gerekli kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırılması, evrak dışında alınacak malzemelerin teslim alınması
Sınav evrak dağıtım ve teslim işlemleri	Selim USTA	Yüksek	-Birim itibar kaybı -Kurumsal itibar kaybı -Zaman kaybı -Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması -Hak kaybı	- ÖSYM tarafından düzenlenen YKS sınavlarının, KPSS sınavların düzenlenmesinde gerekli tedbirlerin alınması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Ekonomi Bölümü Bölüm Başkanı / Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Başkanlığında yapılan kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ve bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBİS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
10	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına ait derslerin dikkatli bir şekilde açılarak ders sorumlusu öğretim üyelerinin zamanında atamalarının yapılmasının sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması	-Görevli ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksaması	Yüksek	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
22	Ek ders Ödemeleri ile İlgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı	Orta	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili iç ve dış paydaş bildirimleri almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi,
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, önerilerin alınması, çözümün zamanında sunulması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşin sahiplenilmesi
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olmak -Görevinin bilincinde olmak -Liyakat sahibi olmak
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Adı soyadı/ Görevi/İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Ekonomi Bölümü Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde Belirtilen Amaç ve İlkelerle Uygun Hareket Etmek	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
2	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Planlanması Çalışmalarına Katılmak, Ders Programlarının Eksiksiz Yürütülmesini Sağlamak Üzere Hazır Bulunmak	-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	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının Ön Gördüğü Toplantılara (Eğitim- Öğretim, Sosyal ve Kültürel) Katılmak, Faaliyetlere Destek Vermek	-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 elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri gerektiği hususunda bilgilendirilmeleri	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
5	Bilimsel Araştırmalar Yapmak ve Bilimsel Alanda Ulusal ve Uluslararası Kongreler Düzenlenmesine Yardımcı Olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	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	-İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Bölümde Eğitim-Öğretim Faaliyeti, Stratejik Plan Performans Kriterleri Gibi Her Yıl Yapılması Zorunlu Çalışmalara Destek Vermek	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi

7	İdari Olarak Verilen Görevler Kapsamında Erasmus vb. Değişim Programlarıyla İlgili Çalışmaları Yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılabilmesi, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
8	Kaynakların Verimli Etkin ve Ekonomik Kullanılmasını Sağlamak, Sorumlu Bulunduğu Alanlardaki Mal ve Malzemeleri Kullanmak ve Korumak	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
9	Kurumun Etik Değerlerine Uymak, İç Kontrol Faaliyetlerini Desteklemek, Hassas Görevleri Bulunduğunu Bilmek ve Buna Göre Hareket Etmek	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının Verdiği Akademik ve İdari İşleri Yapmak	-Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
11	Sorumlusu Olduğu Öğrenci Gruplarının, Kurumu Temsillerinde Önderlik Etmek	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
12	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması Çalışmalarına Katılmak ve Sınavlarda Gözetmenlik Yapmak	-Ders ve sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanı / Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Başkanlığında yapılan kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ve bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBİS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
10	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına ait derslerin dikkatli bir şekilde açılarak ders sorumlusu öğretim üyelerinin zamanında atamalarının yapılmasının sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması	-Görevli ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde veseçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması	Yüksek	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
22	Ek ders Ödemeleri ile İlgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı	Orta	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili iç ve dış paydaş bildirimleri almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi,
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, önerilerin alınması, çözümün zamanında sunulması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşin sahiplenilmesi
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olmak -Görevinin bilincinde olmak -Liyakat sahibi olmak
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Adı soyadı/ Görevi/İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde Belirtilen Amaç ve İlkelerle Uygun Hareket Etmek	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
2	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Planlanması Çalışmalarına Katılmak, Ders Programlarının Eksiksiz Yürütülmesini Sağlamak Üzere Hazır Bulunmak	-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	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının Ön Gördüğü Toplantılara (Eğitim- Öğretim, Sosyal ve Kültürel) Katılmak, Faaliyetlere Destek Vermek	-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 elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri gerektiği hususunda bilgilendirilmeleri	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
5	Bilimsel Araştırmalar Yapmak ve Bilimsel Alanda Ulusal ve Uluslararası Kongreler Düzenlenmesine Yardımcı Olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	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	-İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Bölümde Eğitim-Öğretim Faaliyeti, Stratejik Plan Performans Kriterleri Gibi Her Yıl Yapılması Zorunlu Çalışmalara Destek Vermek	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi

7	İdari Olarak Verilen Görevler Kapsamında Erasmus vb. Değişim Programlarıyla İlgili Çalışmaları Yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılabilmesi, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
8	Kaynakların Verimli Etkin ve Ekonomik Kullanılmasını Sağlamak, Sorumlu Bulunduğu Alanlardaki Mal ve Malzemeleri Kullanmak ve Korumak	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
9	Kurumun Etik Değerlerine Uymak, İç Kontrol Faaliyetlerini Desteklemek, Hassas Görevleri Bulunduğunu Bilmek ve Buna Göre Hareket Etmek	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının Verdiği Akademik ve İdari İşleri Yapmak	-Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
11	Sorumlusu Olduğu Öğrenci Gruplarının, Kurumu Temsillerinde Önderlik Etmek	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
12	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması Çalışmalarına Katılmak ve Sınavlarda Gözetmenlik Yapmak	-Ders ve sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Kamu Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanı / Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Başkanlığında yapılan kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ve bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın çalışmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
10	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına ait derslerin dikkatli bir şekilde açılarak ders sorumlusu öğretim üyelerinin zamanında atamalarının yapılmasının sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması	-Görevli ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması	Yüksek	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
22	Ek ders Ödemeleri ile İlgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı	Orta	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili iç ve dış paydaş bildirimleri almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi,
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, önerilerin alınması, çözümün zamanında sunulması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşin sahiplenilmesi
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olmak -Görevinin bilincinde olmak -Liyakat sahibi olmak
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Adı soyadı/ Görevi/İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Kamu Yönetimi Bölümü Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde Belirtilen Amaç ve İlkelerle Uygun Hareket Etmek	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
2	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Planlanması Çalışmalarına Katılmak, Ders Programlarının Eksiksiz Yürütülmesini Sağlamak Üzere Hazır Bulunmak	-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	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının Ön Gördüğü Toplantılara (Eğitim- Öğretim, Sosyal ve Kültürel) Katılmak, Faaliyetlere Destek Vermek	-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 elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri gerektiği hususunda bilgilendirilmeleri	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
5	Bilimsel Araştırmalar Yapmak ve Bilimsel Alanda Ulusal ve Uluslararası Kongreler Düzenlenmesine Yardımcı Olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	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	-İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Bölümde Eğitim-Öğretim Faaliyeti, Stratejik Plan Performans Kriterleri Gibi Her Yıl Yapılması Zorunlu Çalışmalara Destek Vermek	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi

7	İdari Olarak Verilen Görevler Kapsamında Erasmus vb. Değişim Programlarıyla İlgili Çalışmaları Yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
8	Kaynakların Verimli Etkin ve Ekonomik Kullanılmasını Sağlamak, Sorumlu Bulunduğu Alanlardaki Mal ve Malzemeleri Kullanmak ve Korumak	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
9	Kurumun Etik Değerlerine Uymak, İç Kontrol Faaliyetlerini Desteklemek, Hassas Görevleri Bulunduğunu Bilmek ve Buna Göre Hareket Etmek	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının Verdiği Akademik ve İdari İşleri Yapmak	-Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
11	Sorumlusu Olduğu Öğrenci Gruplarının, Kurumu Temsillerinde Önderlik Etmek	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
12	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması Çalışmalarına Katılmak ve Sınavlarda Gözetmenlik Yapmak	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyle aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Lojistik Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanı / Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Başkanlığında yapılan kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ve bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
10	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına ait derslerin dikkatli bir şekilde açılarak ders sorumlusu öğretim üyelerinin zamanında atamalarının yapılmasının sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması	-Görevli ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde veseçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması	Yüksek	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
22	Ek ders Ödemeleri ile İlgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı	Orta	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili iç ve dış paydaş bildirimleri almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi,
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, önerilerin alınması, çözümün zamanında sunulması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşin sahiplenilmesi
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olmak -Görevinin bilincinde olmak -Liyakat sahibi olmak
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Adı soyadı/ Görevi/İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Lojistik Yönetimi Bölümü Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde Belirtilen Amaç ve İlkelerle Uygun Hareket Etmek	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
2	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Planlanması Çalışmalarına Katılmak, Ders Programlarının Eksiksiz Yürütülmesini Sağlamak Üzere Hazır Bulunmak	-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	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının Ön Gördüğü Toplantılara (Eğitim- Öğretim, Sosyal ve Kültürel) Katılmak, Faaliyetlere Destek Vermek	-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 elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri gerektiği hususunda bilgilendirilmeleri	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
5	Bilimsel Araştırmalar Yapmak ve Bilimsel Alanda Ulusal ve Uluslararası Kongreler Düzenlenmesine Yardımcı Olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	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	-İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Bölümde Eğitim-Öğretim Faaliyeti, Stratejik Plan Performans Kriterleri Gibi Her Yıl Yapılması Zorunlu Çalışmalara Destek Vermek	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi

7	İdari Olarak Verilen Görevler Kapsamında Erasmus vb. Değişim Programlarıyla İlgili Çalışmaları Yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılabilmesi, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
8	Kaynakların Verimli Etkin ve Ekonomik Kullanılmasını Sağlamak, Sorumlu Bulunduğu Alanlardaki Mal ve Malzemeleri Kullanmak ve Korumak	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
9	Kurumun Etik Değerlerine Uymak, İç Kontrol Faaliyetlerini Desteklemek, Hassas Görevleri Bulunduğunu Bilmek ve Buna Göre Hareket Etmek	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının Verdiği Akademik ve İdari İşleri Yapmak	-Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
11	Sorumlusu Olduğu Öğrenci Gruplarının, Kurumu Temsillerinde Önderlik Etmek	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
12	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması Çalışmalarına Katılmak ve Sınavlarda Gözetmenlik Yapmak	-Ders ve sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Bölüm Başkanı / Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Başkanlığında yapılan kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ve bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın çalışmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
10	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına ait derslerin dikkatli bir şekilde açılarak ders sorumlusu öğretim üyelerinin zamanında atamalarının yapılmasının sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması	-Görevli ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde veseçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması	Yüksek	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
22	Ek ders Ödemeleri ile İlgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı	Orta	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili iç ve dış paydaş bildirimleri almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi,
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, önerilerin alınması, çözümün zamanında sunulması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşin sahiplenilmesi
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olmak -Görevinin bilincinde olmak -Liyakat sahibi olmak
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Adı soyadı/ Görevi/İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde Belirtilen Amaç ve İlkelerle Uygun Hareket Etmek	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
2	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Planlanması Çalışmalarına Katılmak, Ders Programlarının Eksiksiz Yürütülmesini Sağlamak Üzere Hazır Bulunmak	-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	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının Ön Gördüğü Toplantılara (Eğitim- Öğretim, Sosyal ve Kültürel) Katılmak, Faaliyetlere Destek Vermek	-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 elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri gerektiği hususunda bilgilendirilmeleri	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
5	Bilimsel Araştırmalar Yapmak ve Bilimsel Alanda Ulusal ve Uluslararası Kongreler Düzenlenmesine Yardımcı Olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	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	-İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Bölümde Eğitim-Öğretim Faaliyeti, Stratejik Plan Performans Kriterleri Gibi Her Yıl Yapılması Zorunlu Çalışmalara Destek Vermek	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi

7	İdari Olarak Verilen Görevler Kapsamında Erasmus vb. Değişim Programlarıyla İlgili Çalışmaları Yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
8	Kaynakların Verimli Etkin ve Ekonomik Kullanılmasını Sağlamak, Sorumlu Bulunduğu Alanlardaki Mal ve Malzemeleri Kullanmak ve Korumak	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
9	Kurumun Etik Değerlerine Uymak, İç Kontrol Faaliyetlerini Desteklemek, Hassas Görevleri Bulunduğunu Bilmek ve Buna Göre Hareket Etmek	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının Verdiği Akademik ve İdari İşleri Yapmak	-Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
11	Sorumlusu Olduğu Öğrenci Gruplarının, Kurumu Temsillerinde Önderlik Etmek	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
12	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması Çalışmalarına Katılmak ve Sınavlarda Gözetmenlik Yapmak	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Bölüm Başkanı / Başkan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Başkanlığında yapılan kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı koordinasyon halinde olup bölüm kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak. -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ve bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
10	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Yüksek Lisans, Doktora programlarına ait derslerin dikkatli bir şekilde açılarak ders sorumlusu öğretim üyelerinin zamanında atamalarının yapılmasının sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS ve OBIS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması	-Görevde ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması	-Görevli ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak. -Dikkatli ve özenli olmak
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması	Yüksek	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
22	Ek ders Ödemeleri ile İlgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı	Orta	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili iç ve dış paydaş bildirimleri almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi,
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, önerilerin alınması, çözümün zamanında sunulması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşin sahiplenilmesi
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, - Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olmak -Görevinin bilincinde olmak -Liyakat sahibi olmak
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
HAZIRLAYAN Adı soyadı/ Görevi/İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

ALT BİRİM: Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde Belirtilen Amaç ve İlkelerle Uygun Hareket Etmek	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
2	Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Planlanması Çalışmalarına Katılmak, Ders Programlarının Eksiksiz Yürütülmesini Sağlamak Üzere Hazır Bulunmak	-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	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının Ön Gördüğü Toplantılara (Eğitim- Öğretim, Sosyal ve Kültürel) Katılmak, Faaliyetlere Destek Vermek	-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 elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri gerektiği hususunda bilgilendirilmeleri	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
5	Bilimsel Araştırmalar Yapmak ve Bilimsel Alanda Ulusal ve Uluslararası Kongreler Düzenlenmesine Yardımcı Olmak	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	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	-İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Bölümde Eğitim-Öğretim Faaliyeti, Stratejik Plan Performans Kriterleri Gibi Her Yıl Yapılması Zorunlu Çalışmalara Destek Vermek	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	-Mevzuata hâkim olması, -Görevinin bilincinde olması, -Koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi

7	İdari Olarak Verilen Görevler Kapsamında Erasmus vb. Değişim Programlarıyla İlgili Çalışmaları Yürütmek	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılabilmesi, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Erasmus vb. değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
8	Kaynakların Verimli Etkin ve Ekonomik Kullanılmasını Sağlamak, Sorumlu Bulunduğu Alanlardaki Mal ve Malzemeleri Kullanmak ve Korumak	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
9	Kurumun Etik Değerlerine Uymak, İç Kontrol Faaliyetlerini Desteklemek, Hassas Görevleri Bulunduğunu Bilmek ve Buna Göre Hareket Etmek	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının Verdiği Akademik ve İdari İşleri Yapmak	-Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
11	Sorumlusu Olduğu Öğrenci Gruplarının, Kurumu Temsillerinde Önderlik Etmek	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması	Orta	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
12	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması Çalışmalarına Katılmak ve Sınavlarda Gözetmenlik Yapmak	-Ders ve sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	-Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve -Liyakat sahibi olması
HAZIRLAYAN Adı-Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN Adı Soyadı/ Görevi/İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Ekonomi Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması

8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
10	Danışman Atama İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
13	Tez Sınavı İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması
20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,

21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
22	Ek ders Ödemeleri ile ilgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Ekonomi Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans Kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak Bölüm/Anabilim dalı Duyumları	Ekonomi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması

8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
10	Danışman Atama İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
13	Tez Sınavı İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması
20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,

21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
22	Ek ders Ödemeleri ile ilgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Eğitim öğretimin aksaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans Kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak Bölüm/Anabilim dalı Duyumları	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması

8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
10	Danışman Atama İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
13	Tez Sınavı İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması
20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,

21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
22	Ek ders Ödemeleri ile ilgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Kamu Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Eğitim öğretimin aksaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans Kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak Bölüm/Anabilim dalı Duyumları	Kamu Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Lojistik Yönetimi Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması

8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
10	Danışman Atama İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
13	Tez Sınavı İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması
20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,

21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
22	Ek ders Ödemeleri ile ilgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Lojistik Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans Kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak Bölüm/Anabilim dalı Duyumları	Lojistik Yönetimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması

8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
10	Danışman Atama İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
13	Tez Sınavı İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması
20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,

21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
22	Ek ders Ödemeleri ile ilgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans Kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak Bölüm/Anabilim dalı Duyumları	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
4	Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı. -Hak kaybı. -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
5	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
6	Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi. -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
7	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması

8	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
9	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
10	Danışman Atama İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
11	Anabilim Dalı derslerinin açılması ve sorumlu öğretim üyelerinin atanması	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
12	Bölüm/Anabilim dalı Duyuruları	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
13	Tez Sınavı İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet. Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanma İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı
15	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı. -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
16	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
17	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
18	Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
19	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti, -Görev Aksamaması
20	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,

21	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
22	Ek ders Ödemeleri ile ilgili Belgeleri Zamanında Dekanlığa Ulaştırmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Hak kaybı, -Motivasyon kaybı
23	Öğrencilerin Başarı Durumlarını İzlemek, Bunların Sonuçlarını Değerlendirmek, Birim İçi ve Dekanlık Kapsamında Bilgilendirme ve Değerlendirme Yapmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Birim itibar kaybı -Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
24	Özel Yaklaşım Gerektiren ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sorunlarıyla İlgilenmek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
25	Raporlu ve İzinli Öğrencilerin Durumlarını Değerlendirmek ve Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İşlemlerinin Yapılması	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrenci hak kaybı
26	Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerine Katılmak, Öğrencilerin Bölüm ve Çevreye Uyum Sağlamalarına Yardımcı Olmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksaması, -Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
27	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ: Söke İşletme Fakültesi / Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, -Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, -Öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Öğrenci hak kaybı, -Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans Kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, -Koordinasyon eksikliği, -İtibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, -Akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması

8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kamu zararı, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, -Hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik hedeflerden sapma, -İdari koordinasyonda aksaklıklar, -Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Kurumun itibarının zedelenmesi -Faaliyetlerde aksama, -Öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak Bölüm/Anabilim dalı Duyumları	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanı / Dekan	-Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Ekonomi Bölümü / Anabilim Dalı Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkan ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders Programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması
Danışman Atama İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı Öğrencilere danışman atanına işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında yapılması koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Duyuruları	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefle doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması
Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları /Anabilim Dalı Başkanları Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Mahmut MAHMUTOĞLU Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Ekonomi Bölümü Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Koordinatörü	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bilgi Paketi uygulaması, senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması, bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması, akademik danışmanlık saati uygulaması, danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlar da eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması.
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Prof. Dr. Kurtuluş BOZKURT	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü / Anabilim Dalı Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkan ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders Programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması
Danışman Atama İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı Öğrencilere danışman atanına işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında yapılması koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Duyuruları	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefle doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması
Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları /Anabilim Dalı Başkanları Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof. Dr. Fuat MAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Canan YURDAKUL Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Koordinatörü	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bilgi Paketi uygulaması, senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması, bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması, akademik danışmanlık saati uygulaması, danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlar da eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması.
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması		
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Prof. Dr. Fuat MAN	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi		
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması		
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
<table><tr><td>Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza</td><td>Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza</td></tr></table>					Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza					

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Kamu Yönetimi Bölümü / Anabilim Dalı Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkan ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders Programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması
Danışman Atama İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı Öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında yapılması koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Duyuruları	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefle doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması
Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları /Anabilim Dalı Başkanları Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Fatma KARACA Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Kamu Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Koordinatörü	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bilgi Paketi uygulaması, senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması, bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması, akademik danışmanlık saati uygulaması, danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlar da eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması.
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Prof. Dr. Halim Emre ZEREN	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Lojistik Yönetimi / Anabilim Dalı Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkan ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilme si, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders Programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması
Danışman Atama İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı Öğrencilere danışman atanına işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında yapılması koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Duyuruları	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefle doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması
Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları /Anabilim Dalı Başkanları Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ali KIRLIER Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Lojistik Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Koordinatörü	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bilgi Paketi uygulaması, senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması, bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması, akademik danışmanlık saati uygulaması, danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlar da eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması.
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Dr. Öğr. Üye. Kâmil BİRCAN	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi
 Alt Birimi : Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü / Anabilim Dalı Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkan ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilme si, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders Programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Koordinatörü Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması
Danışman Atama İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı Öğrencilere danışman atanına işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında yapılması koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Duyuruları	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefle doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması
Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları /Anabilim Dalı Başkanları Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof. Dr. Emre CENGİZ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Meryem KARA DAĞDEVİREN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza				

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Koordinatörü	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bilgi Paketi uygulaması, senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması, bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması, akademik danışmanlık saati uygulaması, danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlar da eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması.
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması		
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Prof. Dr. Emre CENGİZ	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi		
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması		
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
<table><tr><td>Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza</td><td>Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza</td></tr></table>					Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza					

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü / Anabilim Dalı Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkan ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilme si, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Türkay HENKOĞLU Bölüm Koordinatörü Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders Programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
Bölüm/Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Türkay HENKOĞLU Bölüm Koordinatörü Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması
Danışman Atama İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı Öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında yapılması koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması
Bölüm Duyuruları	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm/Anabilim Dalı duyurularının zamanında yapılmasının sağlanması
Bölüm/Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefle doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması
Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa Çetin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanları /Anabilim Dalı Başkanları Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof. Dr. Mustafa ÇETİN Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Selda AKYÜZ Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi Güncelleme :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi

Alt Birimi : Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Koordinatörü	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bilgi Paketi uygulaması, senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması, bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması, akademik danışmanlık saati uygulaması, danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlar da eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması.
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Tüm öğretim elemanları	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Prof. Dr. Muhsin ÖZDEMİR	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmak	Tüm öğretim elemanları	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza				