|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | |
| **Alt Birimi:** | **DEKAN YARDIMCILIĞI** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan**  **Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal  temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. |
| Sınav programlarının hazırlanması | Dekan Yarımcıları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim  ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve  danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi |
| Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Kaliteli eğitimin verilememesi,  haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli  düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. | .Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması | İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin  giderilmesi |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | **HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Alt Birimi:** | **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan**  **Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması | | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | | Fakülte Sekreteri | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Gizli yazıların hazırlanması | | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro takip ve çalışmaları | | Fakülte Sekreteri | Düşük | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | | Fakülte Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler | | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı | Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | |
| **Alt Birimi:** | ***ÖĞRETİM ELEMANLARI*** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması | Öğretim Elemanları | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Eğitim-öğretimde aksamalara neden oma | Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması l |
| Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi | Öğretim Elemanları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi. |
| Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini  sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama | Öğretim Elemanları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Sınav uygulamalarının planlanması |
| Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve  eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma | Öğretim Elemanları | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı | Gerekli belgelerin zamanın da verilmesinin sağlanması |
| Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik ve idari işlerde aksama | Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Öğretim Elemanları | Yüksek | Hak kaybı, kamu zararı vs | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. |
| Dekan ve Dekan Yardımcılarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda  aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden  bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | |
| **Alt Birimi:** | ***TAHAKKUK BÜROSU*** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | | Tahakkuk personeli | Yüksek | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kam-u ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Fakülte Bütçesini Hazırlamak | | Tahakkuk personeli | Orta | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez |
| Satın alma evraklarının hazırlanması | | Tahakkuk Personeli | Yüksek | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez | Kontrollerin doğru yapılması |
| Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile  yardımı , emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi | | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kişi zararına sebebiyet verme | Hak kaybının önlenmesi |
| Avans İşlemleri | | Tahakkuk Personeli | Düşük | Verilen avansların kapatılamaması - Avansın süresinde mahsup edilmemesi | Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır. |
| İcra İşlemleri | | Tahakkuk Personeli | Yüksek | İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri | Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri  hesaplarına aktarılmaması |  |
| Faaliyet Raporu | Tahakkuk Personeli | Yüksek | Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması | Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| Faturaların ödenmesi | Tahakkuk Personeli | Yüksek | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , -Hak kaybı, Kamu ve  Kurum zararı | Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | |
| **Alt Birimi:** | **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri  düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli  evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok  seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya,  çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | |
| **Alt Birimi:** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Çalışma veriminin düşmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması | | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması | | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Karışıklığa sebebiyet verilmesi | Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine | | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| getirmek |  |  |  |  |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | |  |  |  | |  | |
| **Birimi:** | | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  PERSONEL İŞLERİ | | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | ***ÖĞRENCİ İŞLERİ*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması | | | | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personel işlemlerinin yapılması | ayırma/ilişik | | kesme | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Süreli yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması | | | | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması | | | | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı | İşlemin zamanında yapılması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | |
| **Alt Birimi:** | **YAZI İŞLERİ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan**  **Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Süreli yazıları takibinin yapılması | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Personellerin aksatması ve evrakların kaybolması | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi |
| Sistemde yer almayan evrakların elektronik  ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | İşlemlerin aksaması mağduriyetlerin yaşanması | Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların  toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının takibinin yapılması |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | İşlerin zamanında yapılması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | |
| **Alt Birimi:** | **BÖLÜM BAŞKANLARI** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve  yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | | Bölüm Başkanı | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli  asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | | Bölüm Başkanı | Yüksek | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,  işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi. | | Bölüm Başkanı | Orta | Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler  arasında iletişim eksikliğine sebep olur. | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi. |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | | Bölüm Başkanı | Yüksek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | bir görüntü oluşması | anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilesi. | Bölüm Başkanı | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| Fakülte Kurul’u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı | Yüksek | Bölüm ve müdürlük arası iletişim  zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise,  bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanı | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm Başkanı | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Başkanı | Düşük | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı | 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 |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer  seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak. | Bölüm Başkanı | Orta | Haksızlık ve mağduriyet olur | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |