|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** |
| **ALT BİRİM:\* Bölüm Başkanlığı** |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | Kontroller/ Tedbirler | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | * Eğitim-Öğretimin Aksaması
* Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması
 | * Yüksek
* Yüksek
 | * İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
 |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması. | * Eğitim-Öğretimin Aksaması
* Mevcut Öğretim Elemanına eşitsiz yük düşmesi.
 | * Yüksek
* Orta
 | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.
* Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Adil ve objektif davranabilme.
 |
| **3** | Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme. | * Eğitim-Öğretimin Aksaması
* Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar Yaşanması
 | * Yüksek
* Yüksek
 | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.
* Öğretim elemanları ile iletişim, temas, talep ve yazışmaların yapılarak geri bildirimin sağlanması.
 | * Adil ve objektif davranabilme.
* İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.
 |
| **4** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | * Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi.
* Güncel İşlerin Zamanında Yapılamaması.
 | * Yüksek
* Yüksek
 | * Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere talimatların verilmesi.
* Gerekli iş bölümünün yapılması.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
 |
| **5** | Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Müdürlük Makamına ulaştırmak. | * Ek Ders Ödemelerinin Aksaması.
 | * Yüksek
 | * Ek Ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgelerin zamanında tanzim edilip, ilgili birime ulaştırmak.
 | * Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
 |
| **6** | Sınav programlarının hazırlanması. | * Öğrenci Hak Kaybı
* Eğitim-Öğretimin Aksaması
 | * Yüksek
 | * Öğretim elemanları ile gerekli toplantıları düzenleyerek sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak.
 | * Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
* İletişim sağlama ve kontrol gücünü bulundurabilme.
 |
| **HAZIRLAYAN**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI | **ONAYLAYAN**Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜLMüdür |

\* … Şube Müdürlüğü

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

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi : Bölüm Başkanlığı** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Suat KAYA | Yüksek | * Bölümler ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.
 | * İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
 |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması. | Suat KAYA | Yüksek | * Ders programının doğru bir şekilde yapılmaması.
 | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.
* Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.
 |
| Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme. | Suat KAYA | Yüksek | * Ders dağılımının yapılamaması ve kadro ihtiyacının bildirilememesi.
 | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması.
* Öğretim elemanları ile iletişim, temas, talep ve yazışmaların yapılarak geri bildirimin sağlanması.
 |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Suat KAYA | Yüksek | * Bölüm iş ve işlemlerinin yürütülememesi.
 | * Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere talimatların verilmesi.
* Gerekli iş bölümünün yapılması.
 |
| Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Müdürlük Makamına ulaştırmak. | Suat KAYA | Yüksek | * Ek Ders Ödemelerinin zamanında yapılamaması.
 | * Ek Ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgelerin zamanında tanzim edilip, ilgili birime ulaştırmak.
 |
| Sınav programlarının hazırlanması. | Suat KAYA | Yüksek | * Sınav programlarının yapılamaması.
 | * Öğretim elemanları ile gerekli toplantıları düzenleyerek sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak.
 |

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

**Hazırlayan Onaylayan**

**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL**

**Koordinatör Müdür**