|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ÖZGÜL  Müdür | |

\* … 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**