|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **Alt Birim: Bölüm Başkanı** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil,  objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına  uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | * Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi | Yüksek | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması,   öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel  kontrollerin yapılması |
| 2. | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki  eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı | * Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut   öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın  eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve  araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum zaman ve  kaynağın aktarılamaması | Yüksek | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması,   Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında  geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve  yazışmaların yapılması |
| 3. | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans  kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | * Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal   hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü | Orta | * Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını   sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve  güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| 4. | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların  sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık  kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Bölüm Başkanı | * Mezun olan öğrenci profilinde eksiklik, yetersizlik ve etkin olmayan diplomalı işsiz kavramına doğrudan katkı | Orta | * Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| 5. | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı | * Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik | Orta | * Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme |
| 6. | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm Başkanı | * Eğitim hedeflerine ulaşılamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı | Orta | * Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **İbrahim TUNÇ**  **Yüksekokul Sekreteri** | **Onaylayan**  **Doç.Dr.Ali İNANIR**  **Meslek Yüksekokulu Müdürü** |