|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birim: Dekan Yardımcılığı** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | **Dekan Yardımcısı** | * Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | **Yüksek** | * İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| 2. | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | **Dekan Yardımcısı** | * Görevin aksaması, hak kaybı | **Yüksek** | * Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| 3. | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | **Dekan Yardımcısı** | * Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | **Yüksek** | * Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| 4. | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | **Dekan Yardımcısı** | * Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | **Yüksek** | * İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| 5. | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | **Dekan Yardımcısı** | * Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | **Yüksek** | * Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| 6. | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | **Dekan Yardımcısı** | * Hak kaybı | **Yüksek** | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| 7. | Stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | **Dekan Yardımcısı** | * Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | **Yüksek** | * Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| 8. | Danışma Kurulu Toplantısı'nın organizasyon süreçlerini denetlemek | **Dekan Yardımcısı** | * İşlerin aksaması ve itibar kaybı | **Orta** | * Planlamanın doğru yapılması ve işlerin takip edilmesi |
| 9. | Çeşitli kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokol ve sözleşmeleri kontrol etmek | **Dekan Yardımcısı** | * Kurum itibarının zedelenmesi ve hak kaybı | **Düşük** | * İşlerin takibinin yapılması |
| 10. | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | **Dekan Yardımcısı** | * Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı | **Yüksek** | * Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| 11. | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | **Dekan Yardımcısı** | * İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | **Yüksek** | * Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. * Bölümlerden yardım almak. |
| 12. | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | **Dekan Yardımcısı** | * Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması | **Yüksek** | * Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| 13. | Öğrenci sorunlarını (Dekan adına) dinlemek ve çözüme kavuşturmak | **Dekan Yardımcısı** | * Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | **Orta** | * Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| 14. | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | **Dekan Yardımcısı** | * Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin | **Orta** | * Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| 15. | Fakültemizi tanımak için yapılan öğrenci ve farklı kurum/kuruluş ziyaretlerinin planlanmasını denetlemek | **Dekan Yardımcısı** | * İtibar kaybı ve hak mağduriyeti | **Orta** | * Planlamanın doğru yapılması |
| 16. | İç kontrol raporlarına katılmak | **Dekan Yardımcısı** | * Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | **Yüksek** | * Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının |
| 17. | Mezuniyet Töreni organizasyonunun yapılması | **Dekan Yardımcısı** | * Organizasyonda aksaklıklar yaşanması ve itibar kaybı | **Yüksek** | * Zaman yönetimini iyi yapmak |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Sorumlu Birim Alt Amiri** | **Onaylayan**  **Birim Amiri**  **Dekan** |