

Birim: Eğitim 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	Yüksek	❖ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	❖ 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	Yüksek	❖ Görevin aksaması, hak kaybı	❖ Zamanında kurullara başkanlık etmek
3.	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	❖ Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4.	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	❖ 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	Yüksek	❖ Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	❖ 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 desteklemek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Hak kaybı	❖ Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7.	Stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	❖ Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
8.	Endüstri Danışma Kurulu Toplantısı'nın organizasyon süreçlerini denetlemek	Dekan Yardımcısı	Orta	❖ İşlerin aksaması ve itibar kaybı	❖ Planlamanın doğru yapılması ve işlerin takip edilmesi
9.	Çeşitli kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokol ve sözleşmeleri kontrol etmek	Dekan Yardımcısı	Düşük	❖ Kurum itibarının zedelenmesi ve hak kaybı	❖ İşlerin takibinin yapılması
10.	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	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
11.	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek	❖ Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
12.	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	❖ Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak.

					❖ Bölümlerden yardım almak.
13.	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	❖ Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
14.	Öğrenci sorunlarını (Dekan adına) dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Orta	❖ Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	❖ Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
15.	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Orta	❖ Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	❖ Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
16.	Fakültemizi tanımak için yapılan öğrenci ve farklı kurum/kuruluş ziyaretlerinin planlanmasını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Orta	❖ İtibar kaybı ve hak mağduriyeti	❖ Planlamanın doğru yapılması
17.	Meslekte 20. ve 30.Yıl Töreni organizasyonunu denetlemek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Kurum itibarının zedelenmesi ve aksaklıklar yaşanması	❖ Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması
18.	İç kontrol raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	❖ Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının
19.	Mezuniyet Töreni organizasyonunun yapılması	Dekan Yardımcısı	Yüksek	❖ Organizasyonda aksaklıklar yaşanması ve itibar kaybı	❖ Zaman yönetimini iyi yapmak

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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Düzenleyen

Serkan ÖZSU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Firdevs SAVİ ÇAKAR
Dekan