**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Müdür Yardımcısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN  Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması | Öğretim elemanları mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeli ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı |
| **2** | Müdürün görevli izinli ve yıllık izinli olduğu zamanlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN  Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU | Orta | Görevin aksaması | İlgili müdür yardımcısı kurullara başkanlık etmeli |
| **3** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN  Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU | 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 |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Personel İşleri Birimi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi | Şükran YILMAZKARA | Orta | Özlük haklarının korunmaması | Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması  Dosyaların düzenli bir şekilde kaldırılması |
| **2** | Personellerle (özellikle akademik) ilgili süreli yazışmaların takibi | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak Kaybı | Evrakların düzenli olarak takip edilmesi |
| **3** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak Kaybı | Personelin görev sürelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi |
| **4** | Naklen ve açıktan atamalarda sigorta giriş işlemlerinin yapılması | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Hak Kaybı | Evrakların düzenli olarak takip edilmesi |
| **5** | Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak Kaybı, Cezai Yaptırım | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek. | Şükran YILMAZKARA | Orta | İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı. | Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi. |
| **2** | Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak | Şükran YILMAZKARA | Orta | Evrakların düzensizliği ve kaybı | Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak |
| **3** | Yüksekokulda yapılan yazışmaları takip etmek | Şükran YILMAZKARA | Orta | İşlerin aksaması  Zamanında yapılmaması  Evrakların kaybolması | Takip edilen işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Öğrenci İşleri Birimi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgenin zamanında gönderme işlemi | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak kaybına ve zaman kaybına uğranması | Yazışma sürelerine dikkat edilerek zamanında cevap verilmesi |
| **2** | Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemleri | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak kaybı | Muafiyet İşlemlerinin zamanında yapılarak ilgili birimlere zamanında bilgi verilmesi |
| **3** | Sınav sonuçlarına İtiraz | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak kaybı | İtiraz işlemlerinin yazışma sürelerine dikkat edilmesi |
| **4** | Mazeret sınav talebi | Şükran YILMAZKARA | Orta | Hak kaybı | Mazeret sınav taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Taşınır Kayıt Birimi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek | Şükran YILMAZKARA | Orta | Taşınır malların çalınması ıslanması bozulması.  Menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin yapılması  Taşınırları en kısa sürede depoya yerleştirilmesi |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek | Şükran YILMAZKARA | Orta | Taşınır malzemelerin eksik olması, kayıtlarda uyuşmazlık olması.  Kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| **3** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Şükran YILMAZKARA | Orta | Taşınır malzemelerin eksik olması.  Kamu zararı | Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak ve düzenli tutmak |
| **4** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Şükran YILMAZKARA | Orta | Kamu zararı | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Mali ve Satın Alma Birimi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında rol almak | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | İdari para cezası Hak kaybı | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması |
| **2** | Yüksekokul için yapılan ve yapılacak olan harcamalar ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | İleriki yıllar için yapılacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için |
| **3** | Satın alım işleri | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Kamu veya kişi zararına sebebiyet verme buna bağlı olarak para cezası  Hak kaybına neden olunması | Satın alma ile ilgili işlemlerin zamanında yapılması konusunda personellerin uyarılması |
| **4** | Avans işlemleri | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Kamu veya kişi zararına sebebiyet verme buna bağlı olarak para cezası  Hak kaybına neden olunması | Mutemetlere gerekli uyarılar yapılması |
| **5** | Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | İdari para cezası Hak kaybı | Düzenli olarak kontrol edilmesi ve zamanında yapılmasının sağlanması |
| **6** | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | İdari para cezası | E bildirgelerin zamanında yapılmasının sağlanması |
| **7** | Yüksekokulda görev yapan personelin ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Hak kaybı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Bölüm Başkanı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif olarak yapılmasını sağlamak | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| **3** | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **4** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| **5** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Birinci sınıfa başlayacak öğrencilerin sayılarında azlık öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| **6** | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Eğitim ve öğretimin aksamasına neden olunması, öğrenci hak kaybı meydana gelmesi | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması |
| **7** | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamalar | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| **8** | Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| **9** | Dönem sonu genel ve akademik durum değerlendirme toplantısı yapmak | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğüne meydana gelmesi | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak |
| **10** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Yüksekokul Sekreteri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak |
| **2** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Şükran YILMAZKARA | Orta | Eğitim-öğretim ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| **3** | Gizli yazıları hazırlamak | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| **4** | Stratejik Planın Hazırlanması | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması | Yüksekokul yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Yüksek birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi |
| **5** | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması | Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi gerekmekte |
| **6** | Bütçenin hazırlanmak ve bütçenin yönetimi | Şükran YILMAZKARA | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Oluşacak harcamaların öngörülerek zamanında hazırlanması |
| **7** | Gelen giden evrakları titizlikle takip ederek, ebys dağıtımını sağlamak | Şükran YILMAZKARA | Orta | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi | Evrakların takip edilmesi |
| **8** | İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Şükran YILMAZKARA | Orta | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Bölüm Öğretim Elemanları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim öğretim, sosyal ve kültürel alanda) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük ve Bölüm arasındaki koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| **2** | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Kamu zararına, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybına neden olunması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması |
| **3** | Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanın vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Akademik ve idari işlerin aksaması | Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirmesi |
| **4** | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl Yüksekokulun hazırlanması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliğine neden olunması | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde düzenliliği için çaba sarf edilmesi |
| **5** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası Kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| **6** | Öğrenci danışmanlık hizmeti yapmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Orta | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması |

**Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Bölüm Sekreterliği**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Şükran YILMAZKARA | Orta | İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' yi rutin olarak takip edilmesi gerekmekte |
| **2** | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmek | Şükran YILMAZKARA | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı neden olunması, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet verme | Arşivleme için EBYS'nin kullanılaeak dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi |
| **3** | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Şükran YILMAZKARA | Orta | Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Müdürlüğe iletilmemesi Hak kaybı ve hak mağduriyeti yaşanması vb. | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, alınan kararların imzalanması dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **4** | Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu hazırlanmasını sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. | Şükran YILMAZKARA | Orta | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, |
| **5** | Öğrenci ilan panolarında kurumsal web sayfasında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak | Şükran YILMAZKARA | Orta | Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı | İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi |
| **6** | Müdürlük – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS’den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak | Şükran YILMAZKARA | Orta | Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde aksama | Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması |
| **7** | Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | Şükran YILMAZKARA | Orta | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı Kurumsal itibar kaybı | Akademik takvime uyulması dikkat edilmesi ve Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olmak |