|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı |
| **2** | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Yanlış işlem, hak kaybı, kamu zararı |
| **3** | İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Görevin aksaması |
| **4** | Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Mevzuata uygunsuzluk, Hak kaybı, İtibar kaybı |
| **5** | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Kişi mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı |
| **6** | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |
| **7** | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
| **8** | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı, kamu zararı vs. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. |
| **2** | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. |
| **3** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |
| **4** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı |
| **5** | Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |
| **6** | 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |
| **7** | Askerlik Yazışmaları | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti |
| **8** | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı |
| **9** | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı |
| **10** | Personel İzin İşlemleri | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | İşlerin aksaması ve evraklarınkaybolması |
| **11** | Süreli yazıları takip etmek. | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |
| **12** | Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma |
| **13** | Mal Bildirim Formları | Personel İşleri Birimi | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| **2** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | Toplantıların yapılamaması veya aksaması |
| **3** | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı aranan bilgi vebelgeye ulaşılmaması |
| **4** | Süreli yazıları takip etmek. | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | İşlerin aksaması ve evraklarınkaybolması |
| **5** | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı |
| **6** | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü |
| **7** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Yazı İşleri | Memiş OKUYUCU | Çalışma veriminin düşmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Öğrenci Soruşturma İşlemleri | Öğrenci İşleri | Memiş OKUYUCU | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması |
| **2** | Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. | Öğrenci İşleri | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı |
| **3** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri | Memiş OKUYUCU | Hak ve zaman kaybı |
| **4** | Harç/Katkı Payı İşlemleri | Öğrenci İşleri | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı, Öğrencinin mağdur olması, Görevde aksaklıklar |
| **5** | Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması/İlanı | Öğrenci İşleri | Memiş OKUYUCU | Öğrenci hak kaybı |
| **6** | Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri | Öğrenci İşleri | Memiş OKUYUCU | Eğitim-Öğretim aksaması ve öğrenci hak kaybı |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Mali kayıp, Kamu Zararı vs. |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak. | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı |
| **3** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi |
| **4** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek |
| **5** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı |
| **6** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu |
| **7** | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk |
| **8** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı, itibar kaybı |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **2** | Maaş, ek ders, yolluk evraklarının hazırlanması | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU |  Hatalı ödemeler |
| **3** | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı oluşması |
| **4** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Kamu ve kişi zararı |
| **5** | Ödeme emri belgesi düzenlemesi  | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| **6** | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem |
| **7** | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak |
| **8** | Satın alma evrakının hazırlanması  | Tahakkuk ve Satınalma | Memiş OKUYUCU | Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Karışıklığa sebebiyet vermek |
| **2** | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek |
| **3** | Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması |
| **4** | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme |
| **5** | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Eğitim-öğretimin aksaması, okutulacak derslerin zamanında belirlenememesi, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
| **6** | Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması |
| **7** | Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği |
| **8** | Bölüm öğretim elemanı Ders Yükü formlarının uygun olarak hazırlanması | Bölüm Sekreterliği | Memiş OKUYUCU | Hak kaybı, Kamu zararı, bölüm öğretim elemanının ekders ücreti alamaması veya eksik/fazla alması |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| **2** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Görevin aksaması, hak kaybı |
| **3** | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  |  Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması |
| **4** | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek  | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması |
| **5** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması |
| **6** | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Hak kaybı |
| **7** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
| **8** | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan  | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| **2** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı  |
| **3** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması |
| **4** | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması  |
| **5** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı |
| **6** | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı |
| **7** | Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması |
| **8** | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı |
| **9** | Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu |
| **10** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak  | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Akademik ve idari işlerde aksama  |
| **11** | Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski |
| **12** | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | **Bölüm Öğretim Elemanları** | Dekan | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| **2** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı |
| **3** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.  |
| **4** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması |
| **5** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı  |
| **6** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması  |
| **7** | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Dekan | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.  |
| **8** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı | Doç. Dr. Ahmet Faruk ÇEÇEN | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İLETİŞİM FAKÜLTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ** **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi  |
| **3** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması |
| **4** | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
| **5** | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşması  |
| **6** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama |
| **7** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı |
| **8** | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek  | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı |
| **9** | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| **10** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları  |
| **11** | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme |
| **12** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği |
| **13** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık |
| **14** | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama |
| **15** | Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| **16** | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması |
| **17** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü |