



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcılığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek- Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	<p style="text-align: center;">Dr.Öğr.Üyesi Tolga UZUN</p>	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması- Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı- Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.- Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması- İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı- Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması- Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	<ul style="list-style-type: none">- İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması- Zamanında kurullara başkanlık etmek- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi- Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.- Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.- Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek- Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.- Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcılığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak grupların çalışmalarını koordine etmek,- Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak- Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak- İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dr.Öğr.Üyesi Tolga UZUN	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması- Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı- Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması- Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması- Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması- Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi- Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması- Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	<ul style="list-style-type: none">- İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması- Zamanında kurullara başkanlık etmek- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak- İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması- Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.- Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek- Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak