



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
2	<p>*Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>*Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>*Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak</p> <p>*Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</p> <p>*Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</p> <p>*Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek</p> <p>*Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</p> <p>Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler</p>	<p>*Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>*Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı</p> <p>*Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.</p> <p>*Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermemesi. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması</p> <p>*İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>*Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması</p> <p>*Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.</p>	<p>*İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması</p> <p>*Zamanında kurullara başkanlık etmek</p> <p>*Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi</p> <p>*Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.</p> <p>*Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.</p> <p>*Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek</p> <p>*Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.</p> <p>*Öğretim elemanlarının</p>		DEKAN YARDIMCISI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>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</p>	<p>*Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması *Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, 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 aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü</p>	<p>mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı *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 düzenlemeler 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 iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p>		
--	--	--	--	--