



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
2	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olunması ve kontrol mekanizmasının geliştirilmesi, çözüm yollarının üretilmesi
3	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvime uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığıyla iletişimin sağlanması
4	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölgüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerinin yapılması ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

5	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması ve güncel kontrollerinin yapılması
6	Sınav oturumlarının tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini ve sınavların sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasının ve uygulanmasının denetlenmesi
7	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasının sağlanması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav uygulamalarının planlanması ve uygulanması
Hazırlayan Öğr. Gör. Emre AK Müdür Yardımcısı				Onaylayan (Birim Amiri) Dr. Öğr. Üyesi Emine KULIŞAKLI Müdür	

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

****Hassas Görev/iş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)