

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Yazı İşleri		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları		Alınması gereken önlemler
Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmete yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi	
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	
Süreli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.	
Muhteviyatın gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvnlüğünün ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın ilettilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal	
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kay/bın önlenmesi	
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması	
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Her türlü tüketim malzemesinin israf edilmemesi. Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapatılması, israf yapılması için düzenli şekilde kontrol edilmesi.	





HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek	
Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yanlış işlem, hak kaybı, kamu zararı	Yapılan değişiklikleri takip etmek	
İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	
Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Mevzuata uygunsuzluk, Hak kaybı, İtibar kaybı	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması.	
Gizli yazıların hazırlanması	Kişi mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek	
Kadro talep ve çalışmalarını	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	
Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Her türlü tüketim malzemesinin israf edilmemesi! Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapatılması, israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol edilmesi.	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Personel İşleri Birimi		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmemesinin ve okunmasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetçi eğitim	
Akademik kadrolar ile ilgili itan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Askerlik Yazışmaları	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanon, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	
Süreli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.	
Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ	
Alt Birim	Öğrenci İşleri	
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasınının sağlanması, Yazışmaların zamanında yapılması.
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.	Hak kaybı	Akademik takvime göre ve mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Harc/Katkı Payı İşlemleri	Kamu zararı, Öğrencinin mağdur olması, Görevde aksaklıklar	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harc miktarları azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir.
Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması/İlani	Öğrenci hak kaybı	Haftalık Ders ve Sınav programını bölüm başkanlığının belirlediği ilgili kişilerin haftalık ders ve sınav programı hazırlama aşamasında koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlamaktadır.
Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim aksaması ve öğrenci hak kaybı	Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulunduğu yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması	
Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirilmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	
		Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Tahakkuk ve Satınalma		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	
Maaş, ek ders, yoluluk evraklarının hazırlanması	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması	
Maaş hazırlanmasında özllük haklarının zamanında ferah edilmesi	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması	
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Personel İşleri ile koordineli çalışılması	
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması	
SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenklelerin doğru, eksiksiz ve zamanında	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma işlemleri uzar hatta alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ	
Alt Birim	Bölüm Sekreterliği	
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaması	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Eğitim-öğretimin aksaması, okutulacak derslerin zamanında belirlenmesi, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurumlarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
Bölüm öğretim elemanı Ders Yükü formlarının uygun olarak hazırlanması	Hak kaybı, Kamu zararı, bölüm öğretim elemanının ekders ücreti alamaması veya eksik/fazla alması	Kontrollerin doğru yapılması



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Yüksekteğretimin Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amag ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretiminin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek	
Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretimin elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermemeye. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkandan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybi	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak	
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmalarda kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek	
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözümler arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Dekan Yardımcılığı		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yürütüm Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Zamamında kurullara başkanlık etmek	
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölgüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak	
Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Bölüm-ABD Başkanı		
Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler	
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsili ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adli, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eğitilimi denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	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 aktarılması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılmanması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak	
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünümlü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık irtibat kurulararak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetime zaaflı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kuruluşunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	
Raporlu ve izimli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	

Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personeli ni haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazreti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkanı yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümlüğün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ		
Alt Birim	Bölüm/ABD Başkanlığı	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
Hassas Görevler			
Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içtihatlarının hazırlanması ve planlanması	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmaların başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin gncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitilm sağlanması	Bölüm akademik çalışmaların başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin gncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitilm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmasına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencilerin çevreye ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön görüldüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılımak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamiğe edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve sözlü toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamiğe edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve sözlü toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlardan olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerinin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerinin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşlamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve iletive taşınması için eğitildimün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve iletive taşınması için eğitildimün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasını ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamun zararları, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlanması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlanması
Fakültenin Etik Kurulları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.



Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksamama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlevişte aksamama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı tesviyekte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, tesvik etmek, motive etmek ve yaygın yapma ile ilgili bilgilendirme
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamama	Kurul toplantılarına katılmak, mazareti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve uygulamasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirmeye toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak

