



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ 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	*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 Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler	*Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması *Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı *Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. *Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermemesi. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması *İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı *Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması *Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	*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. *Soruşturmalarda kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek *Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. *Öğretim elemanlarının		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

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	*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 ulaşamaması, verim düşüklüğü	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		
--	--	--	--	--