



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/20

Birimi : SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Alt Birimi : DEKAN

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç.Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
3	Öğrencilerin düzenleyeceği hertürlü etkinliği denetlemek	Doç.Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/20

Birimi :

Alt Birimi :

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
4	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına Zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
5	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.
6	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/20

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri V.

Ömer Faruk ZANCO

ONAYLAYAN

Dekan V.

Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/20

Birimi : SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

Alt Birimi : BÖLÜM BAŞKANI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders program ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Eğitimin öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın Eğitime Verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep iletişim ve yazışmaların yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/20

				kaynağın aktarılamaması	
--	--	--	--	-------------------------	--

4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü 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
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat Kurularak sağlamak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılmaması yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi gerekli işbölümünün yapılması denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/20

7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Mezun profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak ilgili aksaklıkları çözmek bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Düşük	Öğrenci hak kaybı eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksamaması, 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/20

11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
12	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	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
13	Fakülte kurul toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
14	Sınav programlarının hazırlanması	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim toplantılarının elemanlarıyla yapılması,gerekli Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/20

15	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısını yapmak	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği İşbölümünün gereğince yapılamaması işlerin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
16	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması motivasyon eksikliği verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreç ile ilgili eğitimsel sosyal ve her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı ilgili durum bilgi ve şikayetlerin üst birimlere iletildiği toplantılar yapmak

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri V. Ömer Faruk ZANCO	ONAYLAYAN Dekan V. Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU
--	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/20

Birimi : SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

Alt Birimi : Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak ilgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak incelenen

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/20

4	Stratejik Planın Hazırlanması	Ömer Faruk ZANCO	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın zamanında Hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun uygulanamaması	Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
5	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Ömer Faruk ZANCO	Orta	İdarenin İtibar Kaybı Süreç hazırlanmasında toplanan veri ve değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Performans raporlarının hazırlanmasında toplanan verilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun control edilmesi
6	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	İtibar kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. İşlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, Senede en az iki defa birim websitesindeki bilgilerin güncellenmesi, Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması
7	Gizli yazıların hazırlanması	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/20

8	Kadro takip ve çalışmaları	Ömer Faruk ZANCO	Düşük	Hak kaybı	Planlı programlı bir şekilde yürütmek
9	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör,provokasyon vb.)	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
10	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
11	Birimlere uygun personelin Görevlendirilmesi	Ömer Faruk ZANCO	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
12	Bütçe Çalışmaları	Ömer Faruk ZANCO	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri V. Ömer Faruk ZANCO	ONAYLAYAN Dekan V. Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU
---	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/20

Birimi :SANAT, TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ
Alt Birimi : BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğretim Üyesi H.Merve TUNCER Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI	Yüksek	Eğitim Öğretimin aksamaması 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
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması ve öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyon ile yürütülmesi ders içeriklerinin güncel ve yetkin bir şekilde hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/20

3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle 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
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak faaliyetlere destek vermek	Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI Arş.Gör. Raziye ÇINAR Arş.Gör. Esra İpek AĞBUĞA	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin Dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası Kongreler düzenlenmesine yardımcı Olmak	Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/20

6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI Arş.Gör. Raziye ÇINAR Arş.Gör. Esra İpek AĞBUĞA	Yüksek	Bölüm akademik ve idarifaaliyetlerde aksama,koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
---	---	--	--------	---	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/20

7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması kurum için akademik hedeflere ulaşılabilmesi mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER Dr. Öğr. Üyesi Merve ANAÇ Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar ve hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
9	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Nisa YILMAZ ERKOVAN Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU	Yüksek	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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	16/20

10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, akademik ve idari işleri yapmak	Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU Dr. Öğr. Üyesi H. Merve TUNCER Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI Arş.Gör. Raziye ÇINAR Arş.Gör. Esra İpek AĞBUĞA	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksamama	Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
----	---	--	--------	------------------------------------	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	17/20

11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Arş.Gör. Raziye ÇINAR Arş.Gör. Esra İpek AĞBUĞA	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama,sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Arş.Gör. Raziye ÇINAR Arş.Gör. Esra İpek AĞBUĞA	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri V.

Ömer Faruk ZANCO

ONAYLAYAN

Dekan V.

Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	18/20

Birimi : SANAT, TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ
Alt Birimi :BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Fatma BEBEK	Orta	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mahrumiyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi,
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Fatma BEBEK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, Yüksek Dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
3	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Fatma BEBEK	Orta	Eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı	Akademik takvime uyulması ve eğitimden sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı ile koordinasyon halinde olmak
4	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Fatma BEBEK	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenememesinin eğitim öğretim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi norm kadroların zamanında dekanlığa iletilmemesi	Bölüm kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	19/20

5	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Fatma BEBEK	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Arşivlemenin yapılması
6	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresin olanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Fatma BEBEK	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin control edilmesi
7	Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa iletilmesini sağlamak, Hasta raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak	Fatma BEBEK	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelerle riayet edilmesi, hizmetiçi eğitim verilmesi
8	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Fatma BEBEK	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı	Görevlendirmelerin zamanında yapılması onayların alınması, EBYS'den gerekli yazışmaların yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	20/20

9	Fakülte – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek,dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak.	Fatma BEBEK	Orta	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması
---	--	-------------	------	---	---

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri V. Ömer Faruk ZANCO	ONAYLAYAN Dekan V. Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU
--	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici