

 TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Muğla Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı Hassas Görev Tespit Formu							İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01/01/2019
							Revizyon Tarihi/Sayısı	08/09/2025
							Toplam Sayfa	2
Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih
1	Bölüm Başkanı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İlgili mevzuat hükümleri ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
2		Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
3		Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü 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 zaman ve kaynağın aktarılamaması	Var / Norm Kadro Uygulama Yönetmeliği	Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
4		Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
5		Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim elemanlarının hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması		Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörlerinin etkin çalışmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
6		Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, Bölüm içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Bölüm kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst yönetime iletilmesini sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
7		Özrürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
8		Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, hak kaybı	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgelerin zamanında ilgili birime iletilmesini sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
9		Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	

10	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı tedbirler almak, uygulamalar yapmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık		Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için çalışmalar yapmak, planlama yapmak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
11	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokul toplantılarına katılmak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
12	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Var-MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
13	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik dönem başında gerekli toplantıların yapılmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
14	Her dönem sonu durum değerlendirme toplantısı yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Her dönem sonunda değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst yönetime iletildiği toplantılar tertip edilmesi		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
15	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmaması	Birim içi verimin düşmesi, işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınması, gerekli işbölümünün yapılması, denetim, raporlama ve yazışma		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
HAZIRLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr. İbrahim KIVRAK Yüksekokul Müdürü			