|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  **HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** | | **UZEM - FR. 04** |
| **İlk Yayın Tarihi** | | **23.12.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | | **21.11.2022** |
| **Revizyon No** | | **01** |
| **Sayfa** | | **1** |
|  | | | | | | |
| **Birimi :** | | UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| Resmi yazıların gereğinin zamanında gerçekleştirilmesi ve resmi yazılara zamanında cevap verilmesi | | | İdari ve akademik işleyişin aksaması, idarenin itibar kaybı, zaman kaybı | | Resmi yazıların sürekli kontrol edilmesi, birimde görevli personellerin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması | |
| Kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esasların takibi ve uygulanması | | | Hatalı işlemlerden doğan hak kaybı, cezai yaptırımlarla karşılaşma | | Birimde görevli personellerin mevzuata hâkim olmasının sağlanması | |
| Personel izin işlemleri | | | İdari ve akademik işleyişin aksaması, yapılması gereken işlerin devamlılığının sağlanamaması, zaman kaybı | | İzne ayrılan personelin izin süresince gerçekleşmesi gereken görevleri birimde görevli diğer personellerin gerçekleştirebilmesini sağlamak | |
| Birim İnternet sayfasının güncel tutulması, güncel duyuru ve haberlerin yayınlanması | | | İnternet sitesindeki güncel olmayan ya da eksik bilgilerin bilgi edinme sürecini sekteye uğratması | | Her hafta birim İnternet sitesinin güncelliğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi | |
| Birim içi toplantılar yapmak | | | İş bölümünün ve görev paylaşımının yeterince gerçekleşmemesi, iş akışında aksamalar yaşanması | | Dönem başında ve dönem sonunda yapılacak toplantılar planlamak | |
| Birim personelinin ihtiyaçlarının belirlenmesi | | | İşlerin aksaması, iş verimliliğinin azalması, hak kaybı yaşanması | | Planlı bir şekilde ihtiyaç belirleme sürecinin yürütülmesi | |
| Birimdeki idari ve akademik personel arasında koordinasyon sağlanması | | | Görev paylaşımlarında dengesizlik, uzaktan eğitim iş ve işlemlerinin aksaması | | Akademik ve idari personellerin görevlerinin belirlenmesi ve netleştirilmesi, olası iletişim problemlerinin önlenmesi amacıyla iletişim kanallarının belirlenerek açık tutulmasının sağlanması | |
| Uzaktan eğitim hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması | | | Öğrenci ve akademik personelin uzaktan eğitim hizmetlerinden yararlanamaması, akademik ve idari iş ve işlemlerin aksaması | | Uzaktan eğitim hizmetlerinin işleyişinin her gün kontrol edilmesi, olası ve anlık sorunların belirlenerek gerekli önlemlerin ivedilikle alınması | |
|  | | |  | |  | |
| Hazırlayan  Kıvanç TOPRAKLIKOĞLU  Öğretim Görevlisi | | | Doküman Onayı  Dr. Caner BÖREKCİ  Öğretim Görevlisi | | Yürürlük Onayı  Doç. Dr. M. Tuncay SARITAŞ  Merkez Müdürü | |