|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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  |
|  |  |  |
| HazırlayanKıvanç TOPRAKLIKOĞLUÖğretim Görevlisi | Doküman OnayıDr. Caner BÖREKCİÖğretim Görevlisi | Yürürlük OnayıDoç. Dr. M. Tuncay SARITAŞMerkez Müdürü |