

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: ORMANCILIK VE TABİAT TURİZMİ İHTİSASLAŞMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### Alt Birim: -

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Projesi kapsam ve amaçlarına uygun hareket etmek	Bölgesel kalkınmanın gerçekleşmemesi, şehir ve bölge ile bütünleşmesinin sağlanamaması, iktisadi, sosyal ve beşeri sermayenin gelişmemesi	Yüksek	Kalkınmanın bir süreç olduğu ve bu süreçte paydaş ilişkilerinin öneminin paydaşlara anlatılması, bölgesel entegrasyon faaliyetlerinin yürütülmesi, güçlü ihtisas merkezlerinin kurulması, katma değerli ürün/hizmetlerin geliştirilmesi, Ar-Ge faaliyetlerine önem verilmesi, nitelikli işgücünün yetiştirilmesine katkı sağlanması, şehir ve bölge dinamiklerine katkı sunacak projelerin desteklenmesi, projelerin periyodik olarak kontrol edilmesi ve görünürlüğünün sağlanması	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları
Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda gerekli kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları
İç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, performans düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Birim Personelleri
Stratejik plan performans kriterleri, idari faaliyet raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaların destek vermek	İdari faaliyetlerinde problemlerin yaşanması, koordinasyon eksikliği	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için birim personellerine yazılı ve şifahi raporların hazırlanmasının gerektiği önceden bildirilmesi, birim personellerinin de varsa mazeretlerini önceden bildirmeleri	Birim Personelleri
Bölgesel kalkınmaya katkı sunacak proje çağrılarının çıkılması ve başvuru projelere ait ön değerlendirme sürecinin yapılması	Bütçenin sağlanamaması veya bütçe kısıtından dolayı nitelikli projelerin desteklenememesi	Yüksek	Proje çağrıları sonucunda projelerin alınarak bölgesel kalkınma parametrelere dikkate alınarak ön değerlendirmesinin yapılması, bütçe kısıtından dolayı desteklenemeyen projeler için ek bütçe talep etmek ve/veya bir sonraki çağrı döneminde projeyi tekrar değerlendirmek	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Birim Personelleri
Koordinatörlük tarafından desteklenen projelerin periyodik takibinin yapılması	Proje yürütücülerinden geri dönüş alınamaması	Yüksek	Proje ara raporlarının yazılı ve şifahi projeye yürütücülerinden talep edilmesi, İş akışının titizlikle takibi	Birim Personelleri

Yükseköğretim Kurulu tarafından yıllık olarak istenen İzleme ve Değerlendirme Raporunu titizlikle hazırlamak	Performans göstergelerinin düşük görünmesi ve sonraki yıllar için bütçenin azalma riski	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi, raporlama için gerekli verilerin sağlanmaya çalışılması	Birim Personelleri
Bilimsel toplantılar düzenlemek, Koordinatörlüğün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik	Orta	Sempozyum, konferans, panel, çalıştay, odak grup toplantısı, eğitim gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Birim Personelleri
Koordinatörün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Koordinasyonda aksaklıklar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının oluşturulamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için birim personellerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, birim personellerinin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Birim Personelleri
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararının meydana gelmesi, kurumsal hedeflere erişimde aksaklıkların yaşanması, hak kaybının oluşması	Yüksek	Koordinatörlük birim personellerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Birim Personelleri
Mesleki etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	İdari koordinasyonda aksaklıklar meydana gelmesi, kurumsal yeterlilik ve temsil problemi	Yüksek	Birim personellerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Birim Personelleri
Koordinatör ve Koordinatör yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama meydana gelmesi	Yüksek	Koordinatör ve Koordinatör yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Birim Personelleri
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı yaşanması, kamu zararı oluşumu.	Yüksek	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Mesai bitiminden sonra odadan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Birim Personelleri
Koordinatörlüğün destekleyeceği projelere ait bütçe hazırlamak	Bütçenin eksik hazırlanması durumunda kamudan gelen parada eksik oluşması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda desteklenecek projelere ait harcamanın öngörülmesi	Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları
Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Birim Personelleri
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Birim Personelleri