

Hassas Görevler Listesi					
Birim: Balıkesir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi					
Alt Birim: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan					
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme y yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bölünçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Fakültemin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek list Yönetime sunmak	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Fakültemin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilmemesi Hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Taşınların etikli, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini	Cezai yaptırım Görevin aksaması.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof.Dr. Selvhian KILIÇ ATEŞ	
Alt Birim: Dekan Yardımcıları (Eğitim - Öğretimden Sorumlu)					
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde çalışmalar yapmak	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Dekanın bulunduğu zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek.	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmalar planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması,	Orta	Bölümler ve idari birimlerle itiribat halinde olmak	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarını kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek.	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli itiribat halinde olmak.	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Alt Birim: Dekan Yardımcıları (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)					
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Dekanın bulunduğu zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.	Orta	İş akışı süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi.	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının	Orta	Akademik ve idari birimlerle itiribat içerisinde çalışmaları	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek.	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılmanması, performans düşüklüğü.	Orta	Eğitim - Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme yapılmasını yapılması	Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Alt Birim:Güzel Sanatlar Fakültesi Bölüm Başkanlıkları					
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle itiribata geçme.	Prof. Sendar YILMAZ Prof.Dr. Duygu SABANCILAR İŞTİN Doç.Dr.Gökçe Aysun KILIÇ Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dalına uygun olarak yapılması	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Prof. Sendar YILMAZ Prof.Dr. Duygu SABANCILAR İŞTİN Doç.Dr.Gökçe Aysun KILIÇ Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık Makamının bilgileri ile zamanında yapılmasını sağlamak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işleri zamanında ve gereğince yapılmanması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere aksaması.	Yüksek	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak	Prof. Sendar YILMAZ Prof.Dr. Duygu SABANCILAR İŞTİN Doç.Dr.Gökçe Aysun KILIÇ Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Raporlu ve izimli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordinat edilmesi	Prof. Sendar YILMAZ Prof.Dr. Duygu SABANCILAR İŞTİN Doç.Dr.Gökçe Aysun KILIÇ Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve	Prof. Sendar YILMAZ Prof.Dr. Duygu SABANCILAR İŞTİN Doç.Dr.Gökçe Aysun KILIÇ Dr.Öğr. Üyesi Altay ALDOĞAN	
Alt Birim: Güzel Sanatlar Fakültesi Öğretim Elemanları					
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin	Öğretim Elemanları	
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurulla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Yüksek	öğrenciler için belirlenen danışman	Öğretim Elemanları	
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Eğitiminizi azaltması ve sınav kaybı, başarı düşüklüğü.	Orta	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin hazırlanması	Öğretim Elemanları	
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalar yürütme	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması.	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana Koordinatörleri	Öğretim Elemanları	

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin akşamı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temül ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm Araştırma Görevlileri ilgili	Öğretim Elemanları
Moraliyet İtmeni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapm	Moraliyet İtmeni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevle	Öğretim Elemanları
Spor etkinliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen	Öğretim Elemanları
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksam	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını	Öğretim Elemanları
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri strateji planı, performans kriterleri gibi her yıl	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksaması	Orta	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri	Öğretim Elemanları

Alt Birim: Bahçeşehir Üniversitesi Güzeli Sanatlar Fakültesi					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yapılması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yapılması	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak ısrarı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Gizli yazıların yapılması	İtibar ve Güven Kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Kadro talep ve çalışmaları	Hak Kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planı	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe Yetersizliği	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekleştir, şeffaf bir	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Temizlik hizmetler ilke çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Öğrenci değişim programlarının takibi	Öğrencilerin hak kaybı, güvenirliliğin zedelemesi	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordine.	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri	
Alt Birim: Personel İşleri					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Belgin TOPÇU	
Akademik ve İdari personel görevine başlama, ayrılma/hişuk kesme işlemleri.	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisi	Belgin TOPÇU	
Öğretim elemanlarının yeniden atanması işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Belgin TOPÇU	
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Belgin TOPÇU	
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezaı yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Belgin TOPÇU	
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	Belgin TOPÇU	
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Belgin TOPÇU	
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Belgin TOPÇU	
Sürekli yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belgi eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Sürekli yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Belgin TOPÇU	
Alt Birim: Muhasebe					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Maş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Bilnet EFE	
Maş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Bilnet EFE	
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk	Kişi zararına neden olma, verilmiyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket	Bilnet EFE	
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kurumun cezalara maruz kalması.	Yüksek	SGK giriş /çıkışlarının sıkı kontrolü	Bilnet EFE	
Dekantlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütülmesi	Bilnet EFE	
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Odeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Bilnet EFE	
Birimlerden gelen mal ve malzeme taleplerinin takibi.	Satın alma yada üniversiteden yapılacak taleplerin eksik olması.	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin kayıt altına alınarak Fakülte Sekreterine sunulması	Bilnet EFE	
Alt Birim: Özel Kalem					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek	Toplantıların zamanında yapılmaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması	Belgin TOPÇU	
Dekanan programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılmaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Programların zamanında yapılmaması, kurumun itibar kaybı	Belgin TOPÇU	
Dönem sonu ve yıl sonunda Büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Programların aksaması, kurumun itibarının zayıflaması	Orta	Birim personelinin düzenleme için üst amirlerinden uygunluk onayı olması	Belgin TOPÇU	
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Düşük	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Belgin TOPÇU	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı		Büro dosyalama işlemlerinin takibi	Belgin TOPÇU	
Alt Birim: Öğrenci İşleri					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*		Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	

Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Onisnas Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarını	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar .	Yüksek	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik mevzuatların değişikliklerinin düzenlenmesi	Ayşe ALEMDAR
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi düzenlemek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek		Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Ayşe ALEMDAR
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yiletiminde mevcut olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulması	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek		Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Ayşe ALEMDAR
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birime bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek		Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Ayşe ALEMDAR
Alt Birim: Tasarım İşlemleri					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanmaması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri Bilent EFE	
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınurları kontrol ederek	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin yapılması	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri Bilent EFE	
Yüksek Taşınurların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması.	Birimdeki taşınurların kontrollünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınurların giriş ve çıkış işlemleri	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri Bilent EFE	

Taşınurların yangına, sismaya, bozulmaya, çalmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kamu zararına neden olma riski Yüksek Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınurların emniyete alınması	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri Bilent EFE
Kullanımda bulunan dayanaklı taşınurlar bulunduktan yerde kontrol etmek, sayılarını yapmak.	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesiKamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Stok kontrollünü düzenli tutmakKişilerin zimmelerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarındakilerin sürekli kontrollerini yapılması	Halil DOĞAN Fakülte Sekreteri Bilent EFE

Alt Birim: Bölüm Sekreterliği					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınavı programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Eğitim Öğretiminin aksaması	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Ayşe ALEMDAR	
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Eğitim Öğretiminin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Ayşe ALEMDAR	
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak, Eğitim Öğretiminin aksaması Yüksek Verilen görevleri zamanında yerine	Eğitim Öğretiminin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Ayşe ALEMDAR	

Alt Birim: Satın Alma					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin ilim süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksököskul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Bilent EFE	
Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilimsel ve ileriiki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde list ynetimine sunmak	Bilent EFE	
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Bilent EFE	
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve görüşünün sağlanması	Harab kaybı Hakaz rekabete neden olma Görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütölmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Bilent EFE	

Alt Birim: Yazı İşleri					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgili olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılamaması Harab kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Sabahattin GÖKDENİZ	
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sabahattin GÖKDENİZ	
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini bitimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sabahattin GÖKDENİZ	

Alt Birim: Evrak Kayıt					
Hasas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hasas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgili olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılamaması Harab kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Sabahattin GÖKDENİZ	
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sabahattin GÖKDENİZ	
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini bitimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sabahattin GÖKDENİZ	

Hazırlayan Halil DOĞAN	Onaylayan Selvihan KILIÇ ATEŞ				
---------------------------	----------------------------------	--	--	--	--