

## Hassas Görevler Listesi

Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Alt Birim: **DEKAN**

| Hassas Görevler                                                                                  | Riskler<br>(Görevin Yerine Getirilmemesinin<br>Sonuçları)                                                                           | Risk Düzeyi* | Prosedür<br>(Alınması Gereken Önlemler<br>veya Yapılması Gereken Kontroller)                                                                                                            | Hassas Görevi Olan Personelin<br>Adı-Soyadı |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 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 yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                                                                   | Dekan                                       |
| Fakülte Akademik Kurulu Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. | Kurulların aksamaması, İdari İşlerin aksamaması.                                                                                    | Yüksek       | Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.                                                                           | Dekan                                       |
| Fakülteun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek.                                            | Personel açığının oluşması, Eğitim-öğretimde aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.                                               | Orta         | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar. | Dekan                                       |
| Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi           | İdare ve personelin güvenin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksamaması                                   | Yüksek       | Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakülteun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.                                                                                                         | Dekan                                       |
| Hazırlayan<br>Fakülte<br>Sekreteri                                                               | Onaylayan<br>Dekan                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                         |                                             |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                        |                                                                                                                                   |              |                                                                                                               |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Alt Birim: Dekan YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)                                                                              |                                                                                                                                   |              |                                                                                                               |                                             |
| 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 mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek                                 | Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. | Kurulların aksaması, İdari İşlerin aksaması. Hak kaybı                                                                            | Yüksek       | Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak. | Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek          | Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması                                                                                           | Orta         | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin getirilmesi    | Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Yatay geçiş, çift ana dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması                                | İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı                                                     | Orta         | Eğitim-Öğretim Komisyonlarının çalışmalarının mevzuatlara uygunlukğu                                          | Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi ve takibi                                                                              | Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması                                                                                  | Orta         | Soruşturmaların disiplin mevzuatına uygun yapılmasını kontrol etmek                                           | Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek                                                                   | Öğrenciler arasında yasal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması                                                                    | Yüksek       | Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakülteun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.                               | Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Hazırlayan                                                                                                                       |                                                                                                                                   |              | Onaylayan                                                                                                     |                                             |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                |                                                                                                                                   |              | Dekan                                                                                                         |                                             |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                         |                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                     |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Alt Birim: Dekan YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLER)                                                                                 |                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                     |                                                 |
| 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 yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                               | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.  | Kurulların aksaması, İdari İşlerin aksaması.                                                                                      | Yüksek       | Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.                                       | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ve odaların dağıtımlarını koordine etmek                           | Fiziki sorunlardan dolayı hak kayıplarının ortaya çıkması                                                                         | Orta         | İş akış süreçlerinin birimlerde zamanında yerine getirilmesi, belgelerin zamanında düzenlenmesi, teknik cihazların bakımlarının zamanında yapılması | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Personelin yürütmüş olduğu hizmetleri denetlemek                                                                                  | Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması neticesinde hak kaybı oluşması                                               | Yüksek       | Akademik ve idari birimlerle uyum içerisinde ihtiyaçların temini ve takibinin yapılması                                                             | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ile ilgili çalışmaları desteklemek, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek | Eğitim-Öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşamaması ve performans düşüklüğü                                    | Yüksek       | Eğitim-Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak                                                                            | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| Hazırlayan<br>Fakülte<br>Sekreteri                                                                                                |                                                                                                                                   |              | Onaylayan<br>Dekan                                                                                                                                  |                                                 |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                                                            |                                                                               |              |                                                                                          |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Alt Birim: Fakülte SEKRETERİ                                                                                                                                         |                                                                               |              |                                                                                          |                                          |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                      | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                           | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)                   | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması                                                                                                           | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Yüksek       | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak                                                  | Fakülte Sekreteri                        |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması                                                                                     | Zaman kaybı                                                                   | Yüksek       | Zamanında görevi yerine getirmek                                                         | Fakülte Sekreteri                        |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması                                                                                                           | Görevin aksaması                                                              | Yüksek       | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması         | Fakülte Sekreteri                        |
| Gizli yazıların hazırlanması                                                                                                                                         | İtibar ve güven kaybı                                                         | Yüksek       | Gizliliğe riayet etmek                                                                   | Fakülte Sekreteri                        |
| Kadro takip ve çalışmaları                                                                                                                                           | Hak kaybı                                                                     | Orta         | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                 | Fakülte Sekreteri                        |
| Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma           | Yüksek       | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi | Fakülte Sekreteri                        |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak                                                                                              | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması                                     | Orta         | Evrakların takibi                                                                        | Fakülte Sekreteri                        |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi                                                                                                                         | İşlerin aksaması                                                              | Orta         | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması           | Fakülte Sekreteri                        |
| Bütçe çalışmaları                                                                                                                                                    | Bütçe açığı                                                                   | Yüksek       | Oluşacak harcamaların öngörülmesi                                                        | Fakülte Sekreteri                        |
| EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi                                                                                                                          | Görevin aksaması, Hak kaybı                                                   | Yüksek       | Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak                              | Fakülte Sekreteri                        |
| Hazırlayan<br>Fakülte<br>Sekreteri                                                                                                                                   | Onaylayan<br>Dekan                                                            |              |                                                                                          |                                          |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>BÖLÜM BAŞKANLIKLARI</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
| 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 irtibata geçme                                                                                                                   | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları |
| 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                                                                                                                         | Yüksek       | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması                                                                           | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları |
| 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 asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Yüksek       | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması            | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak                     | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama                                                                      | Orta         | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                               | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması                                                                  | Düşük        | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama                   | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları |
| Hazırlayan<br>Fakülte<br>Sekreteri                                                                                                    | Onaylayan<br>Dekan                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                    |                                            |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                        |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>ÖĞRETİM ELEMANLARI</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                        |                                          |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                                                         | 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 üzere hazır bulunmak | 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 güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması | Öğretim Elemanları                       |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 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       | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                              | Öğretim Elemanları                       |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak                                      | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması                                     | Yüksek       | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması                                 | Öğretim Elemanları                       |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması                                                         | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                                              | Orta         | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması                  | Öğretim Elemanları                       |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                              | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Düşük        | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması                   | Öğretim Elemanları                       |
| Hazırlayan                                                                                                                                      | Onaylayan                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                        |                                          |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                               | Dekan                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                        |                                          |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                |                                                         |              |                                                                        |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>EVRAK KAYIT</b>                                                                            |                                                         |              |                                                                        |                                               |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)     | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı      |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek  | Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibarı kaybı | Yüksek       | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek                             | Evrak Kayıt İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek                        | Zaman kaybı Görevde aksaklıklar                         | Yüksek       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     | Evrak Kayıt İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak. | Haber alma hakkını engeller                             | Yüksek       | Takip işlemlerinin zamanında yapılması                                 | Evrak Kayıt İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| Hazırlayan                                                                                               | Onaylayan                                               |              |                                                                        |                                               |
| Fakülte Sekreteri                                                                                        | Dekan                                                   |              |                                                                        |                                               |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                |                                                         |              |                                                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>YAZI İŞLERİ</b>                                                                            |                                                         |              |                                                                        |                                          |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)     | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek  | Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi, İtibar kaybı | Yüksek       | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek                             | Yazı İşlerinden Sorumlu İdari Personel   |
| Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,                       | Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar                        | Yüksek       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     | Yazı İşlerinden Sorumlu İdari Personel   |
| Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak. | Haber alma hakkını engellemek                           | Yüksek       | Takip işlemlerinin zamanında yapılması                                 | Yazı İşlerinden Sorumlu İdari Personel   |
| Hazırlayan                                                                                               | Onaylayan                                               |              |                                                                        |                                          |
| Fakülte Sekreteri                                                                                        | Dekan                                                   |              |                                                                        |                                          |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |              |                                                                        |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Alt Birim: ÖĞRENCİ İŞLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |              |                                                                        |                                           |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller) | Hassas 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, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek | Hak kaybı                                            | Yüksek       | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi  | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması                                                                                                                                                                                                                                                 | Hak kaybı                                            | Yüksek       | Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma                        | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hak kaybı                                            | Yüksek       | Zamanında ve düzenli çalışma                                           | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Hak kaybı                                            | Orta         | Zamanında ve düzenli çalışma                                           | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hak kaybı                                            | Orta         | Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi                      | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hak kaybı                                            | Orta         | Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma                        | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bilgilendirme hakkını engellemek                     | Orta         | Zamanında ve düzenli çalışma                                           | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kamu zararı, Hak kaybı                               | Yüksek       | Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma                        | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencileri tespit etmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Hak kaybı                                            | Yüksek       | Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma                        | Öğrenci İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Onaylayan                                            |              |                                                                        |                                           |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dekan                                                |              |                                                                        |                                           |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                     |                                                      |              |                                                                                                                              |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Alt Birim: MUHASEBE                                                                                                                                                                                           |                                                      |              |                                                                                                                              |                                            |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                                                                                                                       | Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)                                                       | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı   |
| Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak | Hak kaybı                                            | Yüksek       | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek | Muhasebe İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak                                                                            | İdari Para Cezası                                    | Yüksek       | İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez                                                                              | Muhasebe İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek                                                                                                  | İdari para cezası, Hak kaybı                         | Yüksek       | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması                                                          | Muhasebe İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak                                                                                                              | Bütçe açığı, Eğitimin aksamaması, Görevin aksamaması | Orta         | Düzenli kontrol, zamanında müdahale                                                                                          | Muhasebe İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                    | Onaylayan                                            |              |                                                                                                                              |                                            |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                             | Dekan                                                |              |                                                                                                                              |                                            |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                                                             |                                                            |              |                                                                                                                                                      |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Alt Birim: SATIN ALMA                                                                                                                                                 |                                                            |              |                                                                                                                                                      |                                              |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                                                                               | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)        | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)                                                                               | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı     |
| Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak | Kamu zararı, İhtiyaçların teminini engellemek              | Yüksek       | İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve Fakülte sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma, Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması | Satın Alma İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.                                                                                                                   | Bütçe açığı ve mali kayıp                                  | Yüksek       | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak                       | Satın Alma İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| 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                                                                    | Satın Alma İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması                                                                              | İtibar kaybı, Haksız rekabete neden olma, Görevin aksaması | Orta         | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek                                             | Satın Alma İşlerinden Sorumlu idari Personel |
| Hazırlayan                                                                                                                                                            | Onaylayan                                                  |              |                                                                                                                                                      |                                              |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                     | Dekan                                                      |              |                                                                                                                                                      |                                              |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                                                                                |                                                                                 |              |                                                                                                                    |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Alt Birim: TAŞINIR İŞLEMLERİ                                                                                                                             |                                                                                 |              |                                                                                                                    |                                          |
| Hassas Görevler Listesi                                                                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                             | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)                                             | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi                                                                          | Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski                               | Yüksek       | Kontrollerin doğru yapılması                                                                                       | Taşınır Kayıt Yetkilisi                  |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek        | Kamu zararına neden olma riski                                                  | Yüksek       | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                  | Taşınır Kayıt Yetkilisi                  |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek                                                  | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, Kamu zararı meydana gelmesi      | Yüksek       | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | Taşınır Kayıt Yetkilisi                  |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak        | Kamu zararına neden olma riski                                                  | Yüksek       | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması                          | Taşınır Kayıt Yetkilisi                  |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak                                                            | Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması                             | Yüksek       | Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması, ortak kullanım alanlarının sürekli kontrol edilmesi          | Taşınır Kayıt Yetkilisi                  |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi | Yüksek       | Stok kontrolünü düzenli tutmak                                                                                     | Taşınır Kayıt Yetkilisi                  |
| Hazırlayan                                                                                                                                               | Onaylayan                                                                       |              |                                                                                                                    |                                          |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                                        | Dekan                                                                           |              |                                                                                                                    |                                          |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                 |                                                     |              |                                                                        |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>PERSONEL İŞLERİ</b>                                                         |                                                     |              |                                                                        |                                            |
| Hassas Görevler Listesi                                                                   | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı   |
| Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolünün yapılması | Yasalara uymama                                     | Yüksek       | Mevzuata uyulmasını sağlamak                                           | Personel İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması                         | Hak kaybı                                           | Yüksek       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     | Personel İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması                              | Hak kaybı                                           | Yüksek       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     | Personel İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması | Hak kaybı                                           | Orta         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     | Personel İşlerinden Sorumlu İdari Personel |
| Hazırlayan                                                                                |                                                     | Onaylayan    |                                                                        |                                            |
| Fakülte Sekreteri                                                                         |                                                     | Dekan        |                                                                        |                                            |

| Birim: İLAHİYAT FAKÜLTESİ                                                                  |                                                           |              |                                                                          |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>ÖZEL KALEM</b>                                                               |                                                           |              |                                                                          |                                              |
| Hassas Görevler Listesi                                                                    | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)       | Risk Düzeyi* | Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)   | Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı     |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek                      | Toplantıların zamanında yapılamaması                      | Yüksek       | Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması                             | Özel Kalem Biriminden Sorumlu İdari Personel |
| Dekanın programlarını takip etmek gele telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek | Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı | Yüksek       | Birim personelinin uyarılması                                            | Özel Kalem Biriminden Sorumlu İdari Personel |
| Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                     | Programların aksaması, kurumun itibarının zayıflaması     | Yüksek       | Birim personelinin düzenleme için üst amirlerinden uygunluk onayı alması | Özel Kalem Biriminden Sorumlu İdari Personel |
| Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi                               | Kurumun itibarının azalması                               | Orta         | Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi             | Özel Kalem Biriminden Sorumlu İdari Personel |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak                                      | Zaman kaybı                                               | Orta         | Büro dosyalama işlemlerinin takibi                                       | Özel Kalem Biriminden Sorumlu İdari Personel |
| Hazırlayan                                                                                 |                                                           |              | Onaylayan                                                                |                                              |
| Fakülte Sekreteri                                                                          |                                                           |              | Dekan                                                                    |                                              |