

Hassas Görevler Listesi

Birim: Balıkesir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

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 Kanununun 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	Prof.Dr.Suat KARA
ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof.Dr.Suat KARA
bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof.Dr.Suat KARA
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro	Prof.Dr.Suat KARA
gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile	Prof.Dr.Suat KARA
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof.Dr.Suat KARA
verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin	Cezai yaptırım Görevin aksamaması.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof.Dr.Suat KARA

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	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal, hedeflere ulaşmada zorlukların	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı 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 Tansu ÖZBAYSAL 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 içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu.	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek.	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı

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 amaç ve ilkelere uygun hareket	Eğitim öğretimin sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek.	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi,	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek.	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi, teknik kullanım cihazlarının	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının	Orta	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaçların	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek.	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, performans düşüklüğü.	Orta	Eğitim- Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Tansu ÖZBAYSAL Dekan Yardımcısı

Alt Birim: İktisadi ve İdari Bilimler 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 aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.		İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.	Prof. Dr. Suat KARA Prof.Dr. Sinan AYTEKİN Prof. Dr. Hasan MEMİŞ Prof.Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY Prof. Dr. Fazlı YILDIZ
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına uygun olarak yapılması.	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Prof. Dr. Suat KARA Prof.Dr. Sinan AYTEKİN Prof. Dr. Hasan MEMİŞ Prof.Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY Prof. Dr. Fazlı YILDIZ
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık Makamının bilgileri ile zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Prof. Dr. Suat KARA Prof.Dr. Sinan AYTEKİN Prof. Dr. Hasan MEMİŞ Prof.Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY Prof. Dr. Fazlı YILDIZ
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması.	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi.	Prof. Dr. Suat KARA Prof.Dr. Sinan AYTEKİN Prof. Dr. Hasan MEMİŞ Prof.Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY Prof. Dr. Fazlı YILDIZ
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler.	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Prof. Dr. Suat KARA Prof.Dr. Sinan AYTEKİN Prof. Dr. Hasan MEMİŞ Prof.Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY Prof. Dr. Fazlı YILDIZ

Alt Birim: İktisadi ve İdari Bilimler 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 güncelliğine ilişkin komisyonların koordinasyonu.	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 elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sağlaması.	Öğretim Elemanları
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	Güvenirliliğin azalması ve itibar kaybı, başarı düşüklüğü.	Orta	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Elemanları
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalar yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması,	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygunluğu.	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 Araştırma Görevlileri ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Araştırma Görevleri
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin	Araştırma Görevleri
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının	Araştırma Görevleri
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksam	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması.	Araştırma Görevleri
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Orta	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara	Araştırma Görevleri

Alt Birim: Balıkesir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürütmesi	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri
Öğrenci değişim programlarının takibi.	Öğrencilerin hak kaybı, güvenilirliğin zedelenmesi	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordine.	Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri

Alt Birim: Personel İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Akademik ve İdari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri.	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Per	Gül SEZGİN
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gül SEZGİN
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Gül SEZGİN
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezai yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gül SEZGİN
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	Gül SEZGİN
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Gül SEZGİN
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Gül SEZGİN
Sürelî yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belgi eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Sürelî yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Gül SEZGİN

Alt Birim: Muhasebe				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Okan AŞIK
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Okan AŞIK
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Okan AŞIK
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	Okan AŞIK
Dekanlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütülmesi	Okan AŞIK
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Okan AŞIK
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	Okan AŞIK

Alt Birim: Özel Kalem				
Hassas Görevler	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	Gül SEZGİN
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	Gül SEZGİN
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Programların aksaması, kurumun itibarının zayıflaması	Orta	Birim personelinin düzenleme için üst amirlerinden uygunluk onayı alması	Gül SEZGİN
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Gül SEZGİN
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemlerinin takibi	Gül SEZGİN
Alt Birim : Öğrenci İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin 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	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar .	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Mustafa KORKMAZ Derya SAYDIM
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Mustafa KORKMAZ Derya SAYDIM
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Mustafa KORKMAZ Derya SAYDIM

Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Mustafa KORKMAZ Derya SAYDIM
--	----------------------------	--------	--	---------------------------------

Alt Birim: Taşınır İşlemleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Ertuğrul EMİNGİL Cengiz ESEN
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin yapılması	Ertuğrul EMİNGİL Cengiz ESEN
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, taşınır yönetim hesap	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması,	Ertuğrul EMİNGİL Cengiz ESEN
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak	Ertuğrul EMİNGİL Cengiz ESEN
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Ertuğrul EMİNGİL Cengiz ESEN
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 alanlarındakilerin sürekli kontrolü.	Ertuğrul EMİNGİL Cengiz ESEN
Alt Birim: Bölüm Sekreterliği				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Eğitim Öğretimin aksamaması	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Gamze KAÇAR Cengiz ESEN
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Eğitim Öğretimin aksamaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Gamze KAÇAR Cengiz ESEN
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği	Eğitim Öğretimin aksamaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Gamze KAÇAR Cengiz ESEN

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 engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekökol sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Okan AŞIK
Fakültel 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	Okan AŞIK
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	Okan AŞIK
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	Okan AŞIK
Alt Birim: YAZI İŞLERİ				
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 ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Gül SEZGİN
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gül SEZGİN
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Gül SEZGİN

Alt Birim: EVRAK KAYIT				
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	Gül SEZGİN
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gül SEZGİN
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Gül SEZGİN
Hazırlayan Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof.Dr.Suat KARA Dekan	