HASAS GÖREVLER LİSTESİ

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ / VETERİNER FAKÜLTESİ

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 Kanununun 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	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarını kontrolü.	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Stratejik planlama kurulu toplantılarına katılmak, dekanlık personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,	İtibar Kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Fakültede yapılacak işlerin yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde üst yönetimin talimatı doğrultusunda zamanında yapmak,	Eğitim - Öğretim aksaması, Hak kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
Kuruluşun amaç ve hedefleri ile değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,	Görevin aksaması	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için iç denetimi sağlamak,	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**
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. Ziya İLHAN**
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak,	Cezai yaptırım Görevin aksaması.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	**Prof. Dr. Ziya İLHAN**

DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM - ÖĞRETİMDEN 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 etmek	n aksaması, kurumsal, hedeflere ulaşma	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	**Doç. Dr. Murad GÜRSES**
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.	**Doç. Dr. Murad GÜRSES**
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.	**Doç. Dr. Murad GÜRSES**
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.	**Doç. Dr. Murad GÜRSES**
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	**Doç. Dr. Murad GÜRSES**
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.	**Doç. Dr. Murad GÜRSES**

DEKAN YARDIMCISI (İDARİ ve MALİ 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 etmek.	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi .	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	**Prof. Dr. Muharrem EROL**
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	**Prof. Dr. Muharrem EROL**
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 zamanında bakımlarının yapılması.	**Prof. Dr. Muharrem EROL**
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 zamanında bakımlarının yapılması.	**Prof. Dr. Muharrem EROL**
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması.	Orta	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaçların temini ve takibini üstlenmek.	**Prof. Dr. Muharrem EROL**
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek.	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü.	Orta	Eğitim- Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	**Prof. Dr. Muharrem EROL**

VETERİNER FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
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 Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına 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.	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
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	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
Raporlu ve izinli 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 koordine edilmesi.	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim - Öğretim 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	Akadmeik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması öğreitm elemanlarından ders yoğunluğu veverimi hakkında geri bildirim alma gerekli kontrol temas talep iletişim ve yazışmaların yapılması	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
Bölüm faaliyet, stratejik plan performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim öğretim aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılmaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim tılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek,	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, veriminin düşmesi, eğitimin uluslararası seviyeye ulaşmaması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörünün ilgili talep ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler.	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	**Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları**

ÖĞRETİM ELEMANLARI				
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 çalışmaların tamamlanması	**Öğretim Elemanları**
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 güncelliğine ilişkin komisyonların koordinasyonu.	**Öğretim Elemanları**
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, 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.	Güvenirliğin azalması ve itibar kaybı, başarı düşüklüğü, Tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	**Öğretim Elemanları**
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları 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**
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevi yapmak	Mezuniyet Töreni Uyum Programını Aksatmak	Orta	Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilmelerin eksiksiz olarak yapılması	**Öğretim Elemanları**
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü Toplantılara Katılmak Faaliyetlere destek vermek	Akademik ve İdari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Bölüm Koordinasyonunda aksamalar olması ve gerekli bilgi iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi üyelerinde varsa mazeretlerinide önceden bildirmesi	**Öğretim Elemanları**
Bilimsel araştırmalar yapmak bu alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzende ve sayıda yapılmaması	Yüksek	Öğretim Üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumlsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması gerekli araştırmalar için destek sunulması	**Öğretim Elemanları**
Sınav kağıtların okunması ve elektronik ortamda aktarılması	Hak kaybı görevin aksaması cezai yaptırımlar	Yüksek	Görevin zamanında yerine getirlmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi	**Öğretim Elemanları**

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ				
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	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 sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	**Araştırma Görevleri**
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksam	Yüksek	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 katılmak	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Yüksek	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması.	**Araştırma Görevleri**

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**
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	**Halil TOKMAK**
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündmeini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak kurul kararlarını ilgili birimlere süresi içerisinde bildirilmesini takip etmek	Eğitim - Öğretimin aksaması - İdari işlerin aksaması - Hak Kaybı	Yüksek	Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak	**Halil TOKMAK**
Kurul Kararlarının Karar Defterlerine yapıştırılarak muhafaza edilmesi,	Eğitim - Öğretimin aksaması - İdari işlerin aksaması - Hak Kaybı	Yüksek	Alınmış olan kararların muhafaza edilmesi,	**Halil TOKMAK**
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	**Halil TOKMAK**
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	**Halil TOKMAK**
Gerçekleştirme görevliliğini yürütmek	Mali ve Hak Kaybı	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak	**Halil TOKMAK**
İdari Personelin sevk ve idaresi	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası kordinasyonu sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak	**Halil TOKMAK**
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	**Halil TOKMAK**
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürümesi	**Halil TOKMAK**
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	**Halil TOKMAK**
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	**Halil TOKMAK**
Öğrenci değişim programlarının takibi.	Öğrencilerin hak kaybı, güvenirliğin zedelenmesi	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordine.	**Halil TOKMAK**

PERSONEL İŞLERİ				
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	**Emre BİLDİRİCİ**
Akademik ve İdari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri.	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	**Emre BİLDİRİCİ**
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Emre BİLDİRİCİ**
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	**Emre BİLDİRİCİ**
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezayi yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Emre BİLDİRİCİ**
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	**Emre BİLDİRİCİ**
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	**Emre BİLDİRİCİ**
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	**Emre BİLDİRİCİ**
Fakültede göreve başlayan ve ayrılan akademik ve idari personelin EBYS sistemine kaydı veya pasif duruma getirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Personele doldurtulan forma istinaden kayıt açma veya kaydını pasif duruma getirme	**Emre BİLDİRİCİ**
Süreli yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belgi eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Süreli yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	**Emre BİLDİRİCİ**
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	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**
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	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**
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	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**
Dekanlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütlmesi	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**
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	**Muhammed Cengiz ÖZYÖN**

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	**Rabia YENİLMEZ**
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	**Rabia YENİLMEZ**
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	**Rabia YENİLMEZ**

ÖĞRENCİ İŞLERİ				
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 Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre yürütmek,	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar .	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	**Emine ÇALIŞKAN** **Hakan İDİZ**
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	**Emine ÇALIŞKAN** **Hakan İDİZ**
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak.	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	**Emine ÇALIŞKAN** **hakan İDİZ**
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	**Emine ÇALIŞKAN** **Hakan İDİZ**

TAŞINIR İŞLEM				
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	**Hanife ÇETİN**
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 yapılması	**Hanife ÇETİN**
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması.	**Hanife ÇETİN**
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	**Hanife ÇETİN**
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	**Hanife ÇETİN**
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.	**Hanife ÇETİN**

SATIN ALMA				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin 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 yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	**Mehmet Akif ÖZDEMİR**
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	**Mehmet Akif ÖZDEMİR**
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	**Mehmet Akif ÖZDEMİR**
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	**Mehmet Akif ÖZDEMİR**
YAZI 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**
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	**Emre BİLDİRİCİ**
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemelrinin takibi	**Emre BİLDİRİCİ**
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	**Emre BİLDİRİCİ**
EVRAK KAYIT				
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 oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Hakan İDİZ**
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	**Hakan İDİZ**

Hazırlayan
Halil TOKMAK
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Ziya İLHAN
Dekan