PERSONEL İŞLERİ				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Personel İşleri Birimi**
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	**Personel İşleri Birimi**
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Personel İşleri Birimi**
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	**Personel İşleri Birimi**
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezayi yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Personel İşleri Birimi**
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	**Personel İşleri Birimi**
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	**Personel İşleri Birimi**
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	**Personel İşleri Birimi**
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	**Personel İşleri Birimi**
Süreli yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belgi eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Süreli yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	**Personel İşleri Birimi**
MUHASEBE				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	**Muhasebe Birimi**
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	**Muhasebe Birimi**
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	**Muhasebe Birimi**
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	**Muhasebe Birimi**
Dekanlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütlmesi	**Muhasebe Birimi**
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	**Muhasebe Birimi**
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	**Muhasebe Birimi**