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 Birimin Adı
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	**Dekan**
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	**Dekan**
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	**Dekan**
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarını kontrolü.	**Dekan**
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	**Dekan**
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	**Dekan**
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	**Dekan**
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,	**Dekan**
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	**Dekan**
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	**Dekan**

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 Birimin Adı**
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	in aksaması, kurumsal, hedeflere ulaşma	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	**Dekan Yardımcısı** **(Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu)**
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	**Dekan Yardımcısı** **(Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu)**
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 Birimin Adı**
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 gerekllilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	**Dekan Yardımcısı** **(Personel İşleri Biriminden Sorumlu)**
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	**Dekan Yardımcısı** **(Personel İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Personel İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Personel İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Personel İşleri Biriminden Sorumlu)**
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.	**Dekan Yardımcısı** **(Personel İşleri Biriminden Sorumlu)**

VETERİNER FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
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 Birimin Adı**
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 getirilmesi 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 Birimin Adı**
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 Birimin Adı**
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	**Fakülte Sekreteri**
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	**Fakülte Sekreteri**
Kurul Kararlarının Karar Defterlerine yapıştırılarak muhafaza edilmesi,	Eğitim - Öğretimin aksaması - İdari işlerin aksaması - Hak Kaybı	Yüksek	Alınmış olan kararların muhafaza edilmesi,	**Fakülte Sekreteri**
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	**Fakülte Sekreteri**
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	**Fakülte Sekreteri**
Gerçekleştirme görevliliğini yürütmek	Mali ve Hak Kaybı	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak	**Fakülte Sekreteri**
İdari Personelin sevk ve idaresi	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası kordinasyonu sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak	**Fakülte Sekreteri**
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	**Fakülte Sekreteri**
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürümesi	**Fakülte Sekreteri**
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	**Fakülte Sekreteri**
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	**Fakülte Sekreteri**
Öğrenci değişim programlarının takibi.	Öğrencilerin hak kaybı, güvenirliğin zedelenmesi	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordine.	**Fakülte Sekreteri**

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**

ÖZEL KALEM				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek	Toplantıların zamanında yapılamaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması	**Özel Kalem**
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	**Özel Kalem**
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	**Özel Kalem**
ÖĞRENCİ İŞLERİ				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
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	**Öğrenci İşleri Birimi**
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	**Öğrenci İşleri Birimi**
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	**Öğrenci İşleri Birimi**
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	**Öğrenci İşleri Birimi**

TAŞINIR İŞLEM				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce 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 yapılması	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**
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.	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**
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	**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 alanlarındakilerin sürekli kontrolü.	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

SATIN ALMA				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
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	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
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	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
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	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
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	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
YAZI İŞLERİ				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	**Yazı İşleri Birimi**
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemelrinin takibi	**Yazı İşleri Birimi**
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	**Yazı İşleri Birimi**
EVRAK KAYIT				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Evrak Kayıt**
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	**Evrak Kayıt**

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Dekan