

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ					
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1-	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	1- Eğitim-öğretimde aksama, 2- Kurumsal hedeflere ulaşmada sıkıntı, 3- Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlarla karşılaşma.	Yüksek	1- Söz konusu maddeler ve gereklikleri konusunda bilgilendirme yapılması	Sürekli	Dekanlık Makamı
2-	Fakültemize ait misyon ve vizyonun belirlenmesi.	1- Kamu zararı, 2- Cezai yaptırım, 3- Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, 4- Hak kaybı	Orta	1- Dekan, Bölüm Başkanları, akademik/idari personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli iş bölümü ve veri akışı sağlanarak kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması	Sürekli	Dekanlık Makamı
3-	Fakültemizin kurumlar arası ve kurum içi uyum ile koordinasyonunun sağlanması	1- Başarı ve tercih edilmede kayıp yaşanması, 2- Güven ve itibar kaybı.	Düşük	1- İlgili kurum ve kuruluşlar ile görüşmeler yapılmakta, paydaş görüşleri talep edilmekte ve ortak faaliyetlerin icra edilmesi için çalışılmaktadır.	Sürekli	Dekanlık Makamı

4-	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	1- İşlerin aksaması, 2- Zaman kaybı	Düşük	1- Fakültemize bağlı tüm alt birimlerin görev ve sorumlulukları ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirlenmiş, 2-Dekanlık Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, web sayfamızda yayımlanmıştır.	Sürekli	Dekanlık Makamı
5-	Mevzuatın takibinin yapılması ve uygulanması	1- Mevzuata uyma zorunluluğu, 2- Kamu zararı, 3- Hak kaybı, 4- İdari ceza.	Yüksek	1- Mevzuatın takibinin güncel olarak yapılması ve gerekli duyuruların yapılması	Günlük	Dekanlık Makamı
6	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarının yapılması	1- Kurulların toplanamaması nedeniyle akademik ve idari işlerin aksaması, 2- Hak kaybı, 3- Kamu zararı , 4- Kurumsal itibar	Yüksek	1- Zamanında kurulların toplanmasının sağlanması.	Aylık-Haftalık	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği
7	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerinin yazılması, kurul üyelerine gönderilmesi ve kararların yazılması.	1- Akademik ve idari işlerde aksama, 2- Hak kaybı.	Yüksek	1- Gündemin güncellemesi, kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi, 2- Kararlar yazılırken gelen tekliflerin kontrol edilmesi, ilgili bölümle görüşülerek varsa eksikliklerin giderilmesi.	Aylık-Haftalık	Fakülte Sekreterliği

8	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan akademik, idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek.	1- Akademik ve idari işlerde aksama, 2- Hak kaybı	Orta	1- Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibat sağlanarak ilgili kurul kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması.	Sürekli	Dekanlık Makamı
9-	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek	1- Hak kaybı	Orta	1- Hazırlayan kişinin bilinçli olması , 2- Sonraki dönemler ve yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Sürekli	Dekanlık Makamı
10	Stratejik planın hazırlanması	1- Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, 2-Stratejik planın süresinde hazırlanamaması	Orta	1- Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları, 2- Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, 3- Rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, 4- Periyodik olarak ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması, 5- İlgili mevzuatta belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi.	6 Ayda Bir	Dekanlık Makamı
11	İdare faaliyet raporunun hazırlanması	1-İdarenin itibar kaybı, 2-Süreç değerlendirmelerinin aksaması	Orta	1- Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğunun kontrolünün yapılması.	Yıllık	Dekanlık Makamı

12	Birim Yatırım Programının hazırlanması ve bölümlerden gelen taleplerin incelenmesi	1. Bölümler tarafından talep edilen malzemelerde yaşanan düzensizlik 2. Aşırıya kaçma sonucu ortaya çıkan israf	Orta	1- KBS ve ALYS'de görünen ambar ve stok durumları dikkate alınarak gerçeğe uygun bir şekilde program hazırlanması.	Yıllık	Dekanlık Makamı
13-	Fakülte bütçesinin hazırlanması ve yönetimi	1- Bütçe açığı, 2- Mali ve idari ceza, 3- Mali kayıp.	Yüksek	1- Bütçe hazırlama sürecinde aktif olarak rol alan personelin konu hakkın açığının oluşmaması, yıl içerisinde bütçenin etkili ve verimli kullanılabilmesi için bütçenin gerçeğe uygun bir şekilde hazırlanması.	Yıllık	Dekanlık Makamı
14-	Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu işlemleri	1- Eksik veya yanlış bilgi	Orta	1- Fakültede yapılan tüm çalışmalar dikkate alınarak yanlış veya eksik bilginin rapora işlenmemesi	6 Ayda Bir	Fakülte Sekreterliği Mali İşler Bürosu
15-	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan müracaatlarla ilgili işlemlerin zamanında yapılması	1- Kurumsal itibar 2- Hak kaybı 3- Kamu Zararı, 4- Cezai yaptırımlar	Orta	1- Bilgi ve belge taleplerinin ilgili kanun maddelerine dayanarak, zamanında karşılanabilmesi için gerekli hassasiyetin gösterilmesi.	Sürekli	Dekanlık Makamı

16	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibinin yapılması ve ilgili bölümlere/kişilere sevkinin yapılması.	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Hak kaybı 3. Kamu zararı 4. İşleyişte aksama 5. Konu ile ilgisi olmayan kişilerin görmesi	Orta	1. Gelen yazıların EBYS'den sürekli kontrol edilmesi, evrakların gizlilik/ivedilik durumuna göre gruplandırılması ve dosyalanması 2. Giden yazıların, ilgili bölümlere/kişilere dağıtılması, titizlikle takip edilmesi, dosyalanması sağlanmaktadır.	Günlük	Fakülte Sekreterliği
17	Gizli veya ivedi dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi.	1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyip fiziki olarak gönderilen evrak, belge, soruşturma evraklarının ilgisi olmayan kişiler tarafından görülmesi. 2. Gizliliğin ortadan kalkması. 3. Hak kaybı 4. Kamu zararı	Yüksek	1. Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2. Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması.	Günlük	Fakülte Sekreterliği
18	Gelen-giden evrakın arşivlenmesi	1- Geçmiş dönemlere ait evrakların bulunamaması, 2- Arşivlemede sıkıntılar yaşanması,	Orta	1- Sınıflama içinde konulara göre dosyalama sisteminin oluşturulması, 2- Evrak kayıplarının önüne geçilmesi. 3- Açılan dosyaların takibinin yapılması, klasör dolduğu zaman ve/veya yıl bittiğinde yeni klasörlerin açılması.	EBYS dışında gelen evrak olduğu zamanlar	Fakülte Sekreterliği
19	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar kapsamında yapılan işlemler	1-Hak kaybı	Yüksek	1- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi

20	Akademik ve idari personelin özlük İşleri	1. Kamu zararı 2. Görevlerin aksaması, 3. Hak kaybı, mağduriyet 4. Eksik veya fazla ödeme	Orta	1. İş ve işlemlerin belirlenen süreler içinde tamamlanmasına dikkat edilmesi	Sürekli	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
21	Akademik/idari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	1- Hak kaybı, 2- İtibar kaybı, 3- Zaman kaybı	Yüksek	1- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, 2- Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Sürekli	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
22	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	1- Hak kaybı	Yüksek	1- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
23	Akademik/idari personel soruşturma işlemleri	1- Zaman kaybı, 2- Cezai yaptırım	Yüksek	1- 2547 ve 657 sayılı Kanunlar kapsamında tüm işlemlerin titizlikle takip edilmesi	İşlem Olduğunda	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
24	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	1-Hak kaybı	Yüksek	1- Takip işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması	İşlem Olduğunda	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi

25	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görünmesini ve okunmasını önlemek, dosya içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	1- İtibar kaybı, 2- Hak kaybı 3- Güven kaybı	Yüksek	1- Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde hazırlanması, 2- Dosyaların güncel halde bulunmalarının sağlanması	Sürekli	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
26	Personele ait gizli bilgi ve belgelerin muhafaza edilerek, KVKK'ya göre işlem yapılması	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Hak kaybı 3- Kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi.	Yüksek	1- Fiziksel olarak oluşturulan belgelerin yazıyı oluşturan personel tarafından konuyu ilgisi olmayan kişilerle paylaşmasının önlenmesi, 2- Yazının gönderilme aşamalarında çift zarf kullanılması ve zarflara GİZLİ kaşesinin vurulması.	Gizli dereceli yazılar olduğunda	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
27	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	1- Hak kaybı, 2- İtibar kaybı, 3- Zaman kaybı	Orta	1- 2547 sayılı Kanunun 13/b- 4, 38, 39, 40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması	İşlem Olduğunda	Dekanlık Makamı Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi
28	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına / ekiplerine başkanlık etmek	1- Eğitim kalitesinde düşüş, 2- Haksız ders dağılımının yapılması, 3- Hak ve adalet kaybı	Orta	1- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması 2- Kontrol sisteminin geliştirilmesi	Akademik Yıl	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları

29	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	1- Eğitim-öğretim aksamaması, 2- Öğretim elemanı/öğrenci hak kaybı, 3- Kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Yüksek	1- Bölüm/Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2- Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, 3- Güncel kontrollerin yapılması	Dönem Başı	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
30	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	1- Hak kaybı, 2- Öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve personelin mağdur olması	Yüksek	1- Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması, 2- Öğrenci İşler Daire Başkanlığı ile iletişimin sağlanması	Sürekli	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
31	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	1- Eğitim-öğretimin aksamaması, 2- Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3- Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Orta	1- Bölüm/Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2- Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, 3- Gerekli kontrollerin, görüşme ve yazışmaların yapılması	Akademik Yıl	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı

32	Öğrenci sayıları ve öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	1- Öğrenci sayısının fazla olması ve öğretim elamanının yeterli olmaması 2- Öğrencilerin başarı oranının düşmesi.	Orta	1- Öğretim elemanı temin etmek, 2- Öğrenci kontenjanını optimum seviyede tutmak için ilgili makamlara rapor / karar sunmak	Akademik Yıl	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
33	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	1- Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, 2- Yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna katkı	Orta	1- Bölümlerin kurullarının sık sık toplanması, 2- Derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması, 3- İlgili aksaklıkları çözmek, 4- Bölümler içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Sürekli	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
34	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	1- Hak kaybı, 2- Kurumsal İtibar	Orta	1- Bölüm Başkanlıklarının koordinasyonu ile eğitim komisyonlarının oluşturulmasında hassasiyet gösterilmesi	Akademik Yıl	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
35	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	1- Öğrenci hak kaybı, 2- Eğitim ve öğretimin aksaması	Düşük	1- İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, 2- Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Sürekli	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Akademik Personel

36	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	1- Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, 2- Verimin düşmesi, 3- Eğitimde istenilen dinamizmi n edinilememesi 4- Perspektif zayıflığı	Orta	1- Bölüm Erasmus, Farabi, Mevlana vb. Değişim Programları Koordinatörü / Koordinatörlerinin ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, 2- Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	Sürekli	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
37	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	1- Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, 2- Öğrenciler arasında asayişin bozulması, 3- Haksızlık ortamının doğması	Yüksek	1- Soruşturmaların ilgili kanun/yönetmeliklere uygun yapılmasını temin etmek	İşlem Olduğunda	Dekan Yardımcısı
38	Öğrenci sorunlarının dinlenmesi ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	1- Dikkate alınmayan sorunların büyümesi, 2-Fakülte genelinde huzurun bozulması.	Orta	1- Danışman / öğretim elemanlarının mümkün olduğunca sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri, 2- Gerekli hallerde alanında uzman personelden yardım alınması	Sürekli	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Akademik Personel
39	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	1- Eğitim hedeflerine ulaşamama 2- Bireysel sorunların artması, 3- Motivasyon eksikliği	Orta	1- Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi, 2- Periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Sürekli	Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Akademik Personel

40	Engelli ve uluslararası öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	1- Eğitim ve öğretimin aksamaması, 2- Öğrenci hak kaybı	Orta	1- İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, 2- Şikâyetlerin alınması, 3- Çözümün zamanında sunulması	Sürekli	Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Akademik Personel
41	Stajlarla ilgili gerekli duyuruların yapılması	1- Hak kaybı, 2- Zaman kaybı	Yüksek	1- Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
42	Stajyer ve bursiyer öğrencilerin için SGK İşe Giriş Bildirgesi / Prim Hizmet Beyannamesinin yapılması	1- SGK cezası	Yüksek	1- Öğrencilerin evraklarının zamanında teslim edilmesinin sağlanması, 2- Öğrencinin işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin hassasiyetle takibinin yapılması.	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
43	Haklı ve geçerli nedenlere dayalı olarak mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	1- Hak kaybı, 2- Öğrenci mağduriyeti	Yüksek	1- Mazeret sınavı başvurularının haklı ve geçerli nedenlere dayanarak ilgili yönerge kapsamında kontrollerinin yapılması, 2- Başvuruları uygun bulunan öğrencilerin süresi içerisinde Bölüm Başkanlıklarına bildirilerek sınavların yapılmasının sağlanması.	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
44	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması	1- Hak kaybı, 2- Öğrenci mağduriyeti	Yüksek	1- Başvuruların yasal süreler içinde alınması, 2- En kısa sürede Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi

45	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	1- Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	1- Bölümlerin, öğrenciler ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olunması	Sürekli	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları
46	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	1- Tanıtım ve tercih edilme, 2- Hak kaybı	Düşük	1- Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Dekanlıkça ve Üniversitemiz Proje ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik belirli, belirsiz aralıklar ile eğitimler verilmektedir	Günlük	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları AD Başkanları Danışmanlar
47	Mezuniyet teyidi	1- Fakültemizden mezun olmayan kişinin mezun olarak onaylanması, 2- Mezun olan kişinin onaylanmaması nedeniyle hak kaybı	Yüksek	1- Arşiv incelemesinin dikkatli yapılması, 2- Karşı kurumdan detaylı bilgi istenmesi	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi
48	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	1- Güven ve itibar kaybı, 2- Başarı kaybı, 3- Tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	1- Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Sürekli	Anabilim Dalı Başkanı

49	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	1- Görevde aksama	Orta	1- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreteri
50	Kadro talepleri ve çalışmaları konusunda takip	1- Hak kaybı	Yüksek	1- Kadro talepleri ve çalışmalarının planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Sürekli	Fakülte Sekreteri
51	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	1- Çalışma veriminin düşmesi, 2- Çalışma kalitesinin düşmesi	Düşük	1- Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, 2- Gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Günlük	Fakülte Sekreteri
52	Derslik binasının sınavlara hazır duruma getirilmesi	1- Sınavların aksaması, 2- Hak kaybı	Yüksek	1- Binanın her türlü kontrolünün (temizlik, teknik, ısınma, aydınlatma vb.) yapılması	Günlük	Fakülte Sekreteri
53	Birim web sitesinin güncellenmesi	1-İtibar kaybı	Orta	1- Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılmasının sağlanması, 2- Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması	Günlük	Fakülte Sekreteri Web Sitesi Komisyonu

54	Bölümlerde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	1-Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, 2-Güncel işlerin zamanında yapılmaması, 3-Yönetim zaafı, 4-Kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	1- Periyodik faaliyetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, 2- Gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Sürekli	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
55	Akademik yıl başlamadan önce Akademik Kurul toplantısı yapmak	1- Fakülte öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği 2- İş bölümünün ve işlerin aksaması	Orta	1- İlgili akademik dönemde Akademik Kurul toplantısının yapılmasını sağlama	Akademik Yıl Başı	Dekanlık Makamı Dekan Yardımcısı
56	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	1- Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma, 2- Başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, 3- Motivasyon eksikliği, 4- Verim düşüklüğü	Orta	1- Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, mevcut duruma ilişkin bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar.	Dönem Sonu ve Akademik Yıl Sonu	Dekanlık Makamı Dekan Yardımcısı

57	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	1. Kamu zararı, 2. Kurumsal itibar, 3. Görevlerin aksaması, 4. Hak kaybı, mağduriyet 5. Eksik veya fazla ödeme, 6. Cezai işlemler, 7. Hesap verme sorumluluğu	Yüksek	1- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, 2- Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, 3- UBYS'nin sürekli kontrol edilmesi, 4- İlgili işlemlerin zamanında yapılması, ödemelerin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların gönderilmesi ve takibinin yapılması.	1- Aylık 2- Yolluk ödemesi ve satın alma işlemlerinin yapılmasını gerektiren durumlarda	Fakülte sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi
58	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	1. SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması kurumumuza ek giderin olmasına sebep olacaktır. 2. Kamu zararı 3. Kişi zararı	Yüksek	1. SGK giriş-çıkışın işlemlerinin zamanında yapılması	Göreve başlama ve görevden ayrılma durumlarında	Fakülte sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi
59	Doğum ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	1- Kişi zararı	Yüksek	1- Birimler arası koordinasyon sağlanması, 2- Yetkin personel görevlendirilmesi	İşlem Olduğunda	Fakülte sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi
60	Göreve yeni başlayan, görevden ayrılan ve/veya izinli-raporlu personelin takibinin yapılarak kişilere hatalı ödeme yapılmasını önlemek	1. Bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapılması 2. Hak kaybı. 3. Görevlerin aksaması.	Orta	1- İzin veya rapor alan personel tarafından UBYS'ye bilgi girişlerinin yapılması , 2- Dikkatli ve ekip çalışmasına uygun olunması, 3- Görevden ayrılan personele	Göreve başlama, ayrılma, izin veya rapor durumlarında	Fakülte Sekreterliği Maaş Tahakkuk Birimi Personel İşleri Birimi

				Görev Devir Formunun eksiksiz doldurtulması.		
61	Satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	1- Haksız rekabet, 2- Menfaat sağlama, 3- Hesap verme sorumluluğu, 4- İdarenin itibar kaybı, 5-Yolsuzluk	Yüksek	1- İlgili mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılması, 2- Belirli aralıklarla komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyeti yapılmaktadır.	Sürekli	Fakülte Sekreterliği
62	Taşınır mallarının ölçülerek/ sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	1- Mali kayıp, 2- Menfaat sağlama, 3- Yolsuzluk	Yüksek	1- Kontrollerin görevlendirilen akademik / idari personel tarafından yapılması	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi
63	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	1- Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	1- Kontrollerin yapılması, 2- İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi

64	Taşıınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşıınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	1- Birimdeki taşıınırların kontrolünü sağlayamama, 2- Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, 3- Kamu zararı	Yüksek	1- Taşıınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, 2- Gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	İşlem Olduğunda	Fakülte Sekreterliğı Taşıınır Kayıt Yetkilisi
65	Taşıınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	1- Kamu zararı	Yüksek	1- Kontrollerin doğru yapılması, 2- Gerekli tedbirlerin alınarak taşıınırların emniyete alınması	Sürekli	Fakülte Sekreterliğı Taşıınır Kayıt Yetkilisi
66	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşıınırları harcama yetkilisine bildirmek	1- Kamu zararı, 2- İşin yapılmasına engel olma, 3- İş yapamama durumu	Yüksek	1- Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Aylık	Fakülte Sekreterliğı Taşıınır Kayıt Yetkilisi
67	Kullanımda bulunan dayanıklı taşıınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	1- Kamu zararına sebebiyet verme, 2- Mali kayıp	Yüksek	1- Hazırlayan personelin yetkin olması, 2- Fakültedeki tüm taşıınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Yıllık	Fakülte Sekreterliğı Taşıınır Kayıt Yetkilisi

68	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	1- Kamu zararı, 2- İtibar kaybı	Yüksek	1- Kontrollerin doğru yapılması, 2- İhtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi	Aylık	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi
69	Sürekli işçilerin, bursiyer/stajyer öğrencilerin ve birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin maaş puantajları işlemlerini yürüterek söz konusu durumlarda zaman çizelgesine uygun davranmak	1. Hak kaybı, 2. Eksik veya fazla ödeme,	Orta	1. Fakültemizde görevli sürekli işçi personeli ve bursiyer/stajyer/kısmi zamanlı öğrencilerin takibinin yapılması ve ödemelerinin yapılabilmesi için Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması.	Aylık	Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Birimi Mali İşler Birimi Personel İşleri Birimi
70	Öğrencilerin talepleri doğrultusunda UBYS üzerinden belge (Transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi, öğrenci belgesi) düzenlenmesi	1- Öğrenci mağduriyeti, 2- Hak kaybı, 3- Hakkı olmayan kişiye belge verilmesi	Orta	1- Birim personelinin kimlik tespiti yapması, 2- Öğrenci ilgi Sistemi üzerinden gerekli kontrollerin yapılmadan belge verilmemesinin sağlanması	Sürekli	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birimi
71	Dönem sonu ve yılsonunda birimdeki evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesi	1. Evrak kaybı, 2. Zaman kaybı, 3. Hak kaybı.	Düşük	1. Yazılan yazılara dosya numarasının doğru verilmesi, 2. Açılan dosyaların takibinin yapılması, 3- Aynı dosyadan tekrar açılmaması.	Yıllık	Fakülte Sekreterliği