|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: DEKAN** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. | Dekan | * Kurulların ve idari işlerin aksaması | Yüksek | * Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, alınacak olan idari ve akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak. |
| 2. | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan | * Eğitim – Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinliklerde sorunlar yaşanması | Yüksek | * İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| 3. | Fakülte ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek. | Dekan | * Personel açığının oluşması, eğitim ve öğretimde aksamalar, eksiklerin giderilememesi. | Yüksek | * Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksiklerin üst birime bildirilmesi |
| 4. | Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi | Dekan | * İdare ve personelinin güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar, soruşturma , görevin aksaması. | Yüksek | * Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması sağlamak. |
| 5. | Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanımını sağlamak. | Dekan | * Hak kaybı, kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması | Yüksek | * Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, israfa dayalı tespitlerin üst birimlere gönderilmesi. |
| 6. | Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve arttırılması. | Dekan | * Performans hedeflerinin geride kalması | Yüksek | * Akademik personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerine destek olmak. |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen rsklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | | | | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** | | |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | | | |
| **Alt Birim: PERSONEL, MALİ İŞLER ve EĞİTİM ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCILARI** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | |
| 1. | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | DekanYardımcıları | * Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | | Yüksek | * Zamanında kurullara başkanlık etmek | |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirilmelerin yapılması | DekanYardımcıları | * Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. | | Yüksek | * Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | |
| 3. | Sınav Programların hazırlanması | DekanYardımcıları | * Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | | Yüksek | * Sınav programlarının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulamasını denetleme. | |
| 4. | Ders planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi, çalışmaların planlanması | DekanYardımcıları | * Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrenci sorunlarının büyümesi. | | Yüksek | * Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma. | |
| 5. | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi | DekanYardımcıları | * Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması | | Yüksek | * İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. | |
| 6. | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | DekanYardımcıları | * Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | | Orta | * Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | * Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Yüksek | * Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak |
| 2. | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri | * Zaman Kaybı | Yüksek | * Zamanında görevi yerine getirmek |
| 3. | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreteri | * Görevin Aksaması | Orta | * Zamanında görevi yerine getirmek |
| 4. | Gizli Yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreteri | * İtibar ve güven kaybı | Yüksek | * Gizliliğe riayet etmek |
| 5. | Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi | Fakülte Sekreteri | * İşlerin Aksaması | Orta | * Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 6. | Kadro Takip Çalışmaları | Fakülte Sekreteri | * Hak kaybı | Düşük | * Planlı ve programlı şekilde yürütmek |
| 7. | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak | Fakülte Sekreteri | * İşlerin aksaması | Orta | * Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi |
| 8. | Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fakülte Sekreteri | * Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | * Hazırlayan bir kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| 9. | Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler | Fakülte Sekreteri | * Tekit, idarenin itibar ve güven kaybı | Yüksek | * Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | | | **Riskler** | | **Risk Düzeyi\*** | | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | | 2547 Sayılı Kanun’un 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket | Bölüm Başkanı | | | * Eğitim – Öğretimim aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | | Orta | | * İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme |
| 2. | | Ders Programı ve ders görevlendirmelerinin adil , objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı | | | * Eğitim öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. | | Orta | | * Akademik Kurul toplantılarının düzenli yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. |
| 3. | | Ders dağılımı ile ilgili bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Bölüm Başkanı | | | * Eğitim öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi , araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması. | | Orta | | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarının ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma , gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması. |
| 4. | | Akademik yıla başlamadan önce bölüm toplantısı yapmak. | Bölüm Başkanı | | | * Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve Koordinasyon eksikliği bölümün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. | | Orta | | * Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. |
| 5. | | Erasmus Farabi gibi değişim programlarıyla ile ilgili çalışmaları yürütmek. | Bölüm Başkanı | | | * Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı , verimin eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması. | | Orta | | * Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak. |
| 6. | Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi. | | | Bölüm Başkanı | * Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması , yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşılamama. | | Orta | | * Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması , aktüel denetim ve periyodik rapormala ve yazışma | |
| 7. | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | | | Bölüm Başkanı | * Bölüm Dekanlık arası iletişim zayıflığı koordinasyon eksikliği ve idari işlemlerde aksama. | | Orta | | * Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek. | |
| 8. | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması. | | | Bölüm Başkanı | * Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü. | | Orta | | * Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin , üst birime iletildiği | |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil öz**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: ÖĞRETİM ELEMANLARI** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Fakültemizde mevcut bulunan öğretim elemanı Laboratuvarları ve Öğrenci Laboratuvarlarında kullanım esnasında İş güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak. | Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları | * Kamu Zarı ve Kişi sağlığını etkileyecek durumun oluşması |  | * İş Sağlı Güvenliği kapsamında Laboratuvarlarla ilgili güvenliğini sağlamak. |
| 2. | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması | Öğretim Elemanları | * Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Yüksek | * Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| 3. | Ders içeriklerinim hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak | Öğretim Elemanları | * Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma | Yüksek | * Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması |
| 4. | Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi | Öğretim Elemanları | * Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve Öğretimin aksaması | Yüksek | * Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi |
| 5. | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Öğretim Elemanları | * Hak kaybı, Kamu zararı | Yüksek | * Ders araçlarının ihtiyacı oranında kullanır, gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir |
| 6. | Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak | Öğretim Elemanları | * Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve Öğretimin aksaması | Yüksek | * Sınav uygulamalarının planlanması |
| 7. | Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak | Öğretim Elemanları | * İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı | Yüksek | * Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması |
| 8. | Dekanlık Makamının ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak | Öğretim Elemanları | * Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Fakülte koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması | Yüksek | * Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarını yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bilgilendirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılamayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Mezuniyet ve Diploma İşleri | Öğrenci İşleri Personeli | * Hatalı AKTS ve Ders Hesaplama | Yüksek | * Bölüm Mezuniyet Komisyonu tarafından incelemenin eksiksiz yapılması |
| 2. | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve Zaman kaybı | Orta | * Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında yapılması. |
| 3. | Öğrenci disiplin İşlerini takip ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması | Öğrenci İşleri Personeli | * Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Orta | * Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| 4. | Öğrenci İstatistiklerinin çıkarılması | Öğrenci İşleri Personeli | * Karışıklığa sebebiyet verilmesi. | Orta | * Her Türlü iş ve işlemlere önem verilmesi. |
| 5. | Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve Zaman Kaybı | Orta | * Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek. |
| 6. | Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna Sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve Zaman Kaybı | Orta | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 7. | Ders muafiyet başvuruları | Öğrenci İşleri Personeli | * Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | Orta | * İlgili personellerin iş akış ve sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| 8. | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri Personeli | * Çalışma veriminin düşmesi | Orta | * Çalışma ve verimin artması |
| 9. | Öğrenci Staj İşlemlerinin Takibi | Öğrenci İşleri Personeli | * Öğrenci Staj İşlemlerinin Eksik Takibi nedeniyle öğrenci mağduriyetleri yaşanması | Yüksek | * Öğrenci Staj İşlemlerinin Eksiksiz yapılması |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil öz**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: PERSONEL İŞLERİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | 1. 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca Fakültemiz kadrosunda görev yapan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak, ve Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | * Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı * Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma | Yüksek | * Takip işlemlerinin yasal sürece içerisinde yapılması |
| 2. | Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | * Hak kaybı | Orta | * Takip işlemlerinin yasal sürece içerisinde yapılması |
| 3. | Akademik ve idari personelin ayrılma /ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | * Hak kaybı | Orta | * Takip işlemlerinin yasal sürece içerisinde yapılması |
| 4. | Süreli yazıları takip etmek personellerin izin rapor işlemlerinin takibinin yapılması | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | * Hak kaybı | Orta | * Takip işlemlerinin yasal sürece içerisinde yapılması |
| 5. | Yıllık izin bitiminde Fakültemizde görevli personelin göreve dönmesi iş ve işlemlerin yapılması | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | * Yüksekokulumuzda görevli personelin göreve dönmesi, Görevin aksaması | Orta | * Personel özlük sistemine izin tarihlerini zamanında girilmesi ve personelin dönüş kontrolünün |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil öz**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: YAZI İŞLERİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Orta | * Evrakın takibi |
| 2. | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | * Hak kaybı | Orta | * Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| 3. | Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | * Toplantıların aksaması veya yapılamaması | Orta | * İş akış takibinin yapılması. |
| 4. | Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Orta | * Evrak takibi. |
| 5. | Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | * İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması | Orta | * Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil öz**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** | | |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | | | |
| **Alt Birim: MALİ İŞLER PERSONELİ** | | | | | | | |
| **Sıra No** | | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | | Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Mali İşler Personeli | * Hak kaybı oluşması | | Yüksek | * Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| 2. | | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması | Mali İşler Personeli | * Kamu ve kişi zararı | | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması |
| 3. | | Fakülte bütçesini uygun çalışmalar hazırlayıp rapor edilmesini sağlamak | Mali İşler Personeli | * Bütçe eksik hazırlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir | | Orta | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülebilmesi |
| 4. | | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, öğrenci sigorta işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin zamanında yapılması | Mali İşler Personeli | * Kamu zararına ve kurum zararına yol açar | | Yüksek | * Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması |
| 5. | | Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi | Mali İşler Personeli | * Kamu zararı ve zaman kaybı | | Yüksek | * Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması |
| 6. | | İcra işlemleri | Mali İşler Personeli | * İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi | | Yüksek | * Her maaş döneminde kontrollerin yapılması |
| 7. | Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi | | Mali İşler Personeli | * Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme | | Yüksek | * Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi |
| 8. | Birim faaliyet raporu hazırlanması | | Mali İşler Personeli | * Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması | | Yüksek | * Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil öz**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: TAŞINIR KAYIT YETKLİSİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | * Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| 2. | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Yüksek | * Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| 3. | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| 4. | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| 5. | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Yüksek | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| 6. | Satın alma evrakının hazırlanması | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez * Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi * Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması |
| 7. | Ömrünü tamamlamış taşınırların belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması | Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi | * Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma | Yüksek | * Gerekli kontrollerin yapılması |
| 8. | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi | * Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| 9. | Taşınırların yangına, bozulmaya, ısınmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması | Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi | * Kamu zararına sebebiyet verme | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil öz**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı** | | | | | |
| **Alt Birim: Sekreterlikler** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması | Birim Sekreterleri | * İş akışının titizlikle takibi * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | * Evrakların takibi * Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi |
| 2. | 1.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi, Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi, | Birim Sekreterleri | * İş akışının titizlikle takibi * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Orta | * Evrakların takibi |
| 2. | Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması, | Birim Sekreterleri | * İş akışının titizlikle takibi | Yüksek | * İş akışının titizlikle takibi * Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof.Dr. Sevilay ÖZER**  **Dekan** |