



| Sıra No                                                  | Hassas Görevler                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                 | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</b> |                                                                                                                                 |                                       |              |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                        | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                  | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek       | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.                                                                                                                  |
| 2                                                        | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek       | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı                                                                              | Zamanında kurullara başkanlık etmek                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                        | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek                              | Dekan Yardımcısı                      | Orta         | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması                                                                                   | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak                                                                                                                                            |
| 4                                                        | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek                                                                               | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek       | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması                                                                | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| 5                                                        | Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak                                       | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek       | Haksızlık ve mağduriyet olur.                                                                                                     | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                                                                                        |

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

**Hazırlayan**  
Mahir ÇAKMAK  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU  
**Dekan**

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                                                                | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                             | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</b>                                                   |                                                                                                                                                |                                       |                                                                |                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                          | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak                                                                              | Dekan Yardımcısı                      | Düşük                                                          | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi                                                                      | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.                                                                                  |
| 2                                                                                                          | Satın alma çalışmalarını denetlemek                                                                                                            | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek                                                         | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması                                     | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek   |
| 3                                                                                                          | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak                                                                                    | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek                                                         | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü                                  | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| 4                                                                                                          | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı                      | Orta                                                           | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.                    | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi                                                      |
| 5                                                                                                          | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak                                                                           | Dekan Yardımcısı                      | Orta                                                           | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.                                                                   |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                                                                |                                       |                                                                |                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                                                                |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                        | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                 | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</b>                                                   |                                                                                                        |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                          | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek                                                         | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı                              | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.                                             |
| 2                                                                                                          | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek                         | Dekan Yardımcısı                      | Yüksek                                                         | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması                          | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek                                                                                  |
| 3                                                                                                          | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek                      | Dekan Yardımcısı                      | Orta                                                           | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.                                       | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.                                               |
| 4                                                                                                          | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak                                         | Dekan Yardımcısı                      | Orta                                                           | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| 5                                                                                                          |                                                                                                        |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                        |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                        |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                  | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu      | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler</b>                                                  |                                                                                  |                                       |                                                                |                                        |                                                                                     |
| 1                                                                                                          | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması                       | Fakülte Sekreteri                     | Orta                                                           | Görevin aksaması                       | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması    |
| 2                                                                                                          | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri                     | Düşük                                                          | Zaman kaybı                            | Zamanında görevi yerine getirmek                                                    |
| 3                                                                                                          | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                       | Fakülte Sekreteri                     | Yüksek                                                         | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek                                                  |
| 4                                                                                                          | Gizli yazıların yazılması                                                        | Fakülte Sekreteri                     | Yüksek                                                         | İtibar ve güven kaybı                  | Gizliliğe riayet etmek                                                              |
| 5                                                                                                          | Kadro talep ve çalışmaları                                                       | Fakülte Sekreteri                     | Yüksek                                                         | Hak kaybı                              | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                            |
| 6                                                                                                          | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi                                                | Fakülte Sekreteri                     | Yüksek                                                         | Bütçe açığı ve hak kaybı               | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                  |                                       |                                                                |                                        |                                                                                     |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                  |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                        |                                                                                     |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                                                      | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                 | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Başkanları</b>                                                                         |                                                                                                                                      |                                       |                                                                |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                          | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                       | Öğretim Üyesi                         | Yüksek                                                         | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme                                                                                                        |
| 2                                                                                                          | Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Öğretim Üyesi                         | Yüksek                                                         | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi                                         | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması                                                                |
| 3                                                                                                          | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek                                   | Öğretim Üyesi                         | Orta                                                           | Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi.                                                          | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| 4                                                                                                          | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak                                                     | Öğretim Üyesi                         | Orta                                                           | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü                                                    | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak                                          |
| 5                                                                                                          | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                              | Öğretim Üyesi                         | Orta                                                           | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme ulaşması      | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama          |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                                                      |                                       |                                                                |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                                                      |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |

| Sıra No                            | Hassas Görevler                                                                                                                                      | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                             | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Başkanları</b> |                                                                                                                                                      |                                       |              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             |
| 1                                  | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak                                    | Öğretim Üyesi                         | Orta         | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama                                                       | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma               |
| 2                                  | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Öğretim Üyesi                         | Orta         | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı                                                                               | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| 3                                  | Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                                                                       | Öğretim Üyesi                         | Orta         | Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı                                                                                                                                             | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması                                                                                           |
| 4                                  | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek                                                                                            | Öğretim Üyesi                         | Düşük        | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması                                                                                                                                             | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek                                             |
| 5                                  | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak                                                                                | Öğretim Üyesi                         | Yüksek       | Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak                 |

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

**Hazırlayan**  
Mahir ÇAKMAK  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU  
**Dekan**

| Sıra No                            | Hassas Görevler                                                                                        | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Başkanları</b> |                                                                                                        |                                       |              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                  | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak                                         | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek       | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                        | Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                  | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek                         | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta         | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği                                  | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                  | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta         | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personeli haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak |
| 4                                  | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek                                            | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta         | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama                       | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                  | Sınav programlarının hazırlanması                                                                      | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek       | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması                                                                  | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme                                                                                                                                                                                                               |

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

**Hazırlayan**  
Mahir ÇAKMAK  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU  
**Dekan**

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                          | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                           | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Başkanları</b>                                                                         |                                                                          |                                       |                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                          | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak           | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta                                                           | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak                                                                                                                     |
| 2                                                                                                          | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta                                                           | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü   | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |
| 3                                                                                                          |                                                                          |                                       |                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                          |                                                                          |                                       |                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                                                          |                                                                          |                                       |                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                          |                                       |                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                          |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |

| Sıra No                                 | Hassas Görevler                                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                          | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Öğretim Üyeleri</b> |                                                                                                                                                 |                                       |              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                       | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                  | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek       | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                            | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                                                                   |
| 2                                       | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek       | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı                                    | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması                                      |
| 3                                       | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak                                       | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta         | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması         | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması                                                                      |
| 4                                       | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek               | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta         | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri  |
| 5                                       | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak                                  | Dr. Öğr. Üyesi                        | Orta         | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı                                | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |

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

**Hazırlayan**  
Mahir ÇAKMAK  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU  
**Dekan**

| Sıra No                                 | Hassas Görevler                                                                                                                               | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                                         | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Öğretim Üyeleri</b> |                                                                                                                                               |                                       |              |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                       | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek               | Öğretim Üyesi                         | Yüksek       | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı                                                                                                                       | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi                                                                                                   |
| 2                                       | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                            | Öğretim Üyesi                         | Yüksek       | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması              | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması                                                                                                                                  |
| 3                                       | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması                                                       | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek       | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                                                                 | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması                                                                                                                                                           |
| 4                                       | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                                                               | Öğretim Üyesi                         | Orta         | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama | Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |
| 5                                       | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek       | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı                                                                                                                                             | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması                                                                                |

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

**Hazırlayan**  
Mahir ÇAKMAK  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU  
**Dekan**

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                                                           | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                 | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Bölüm Öğretim Üyeleri</b>                                                                    |                                                                                                                                           |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                          | Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Dr. Öğr. Üyesi                        | Yüksek                                                         | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| 2                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 3                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                                                           |                                       |                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                                                           |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                               | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Araştırma Görevlileri</b>                                                                    |                                                                                                                                 |                                       |                                                                |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                          | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                  | Araştırma Görevlisi                   | Yüksek                                                         | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                             |
| 2                                                                                                          | Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak                                                           | Araştırma Görevlisi                   | Orta                                                           | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama                                                                                  | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar |
| 3                                                                                                          | Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme                                                       | Araştırma Görevlisi                   | Orta                                                           | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski                                                       | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir                      |
| 4                                                                                                          | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak                               | Araştırma Görevlisi                   | Orta                                                           | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama                                                                       | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak                                                                                                               |
| 5                                                                                                          | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak | Araştırma Görevlisi                   | Orta                                                           | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama                                                                                    | Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak                   |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                                                 |                                       |                                                                |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                                                 |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |

| Sıra No                                | Hassas Görevler                                                                                                                                          | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                      | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi</b> |                                                                                                                                                          |                                       |              |                                                                                                        |                                                                                                                    |
| 1                                      | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi                                                                                  | İdari Personel                        | Yüksek       | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk                                                                  | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması                                                                        |
| 2                                      | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek        | İdari Personel                        | Yüksek       | Kamu zararına sebebiyet verme riski                                                                    | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                  |
| 3                                      | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | İdari Personel                        | Yüksek       | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| 4                                      | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak        | İdari Personel                        | Yüksek       | Kamu zararına sebebiyet verme riski                                                                    | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması                          |
| 5                                      | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | İdari Personel                        | Yüksek       | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu                                           | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak                                                                 |

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

**Hazırlayan**  
Mahir ÇAKMAK  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU  
**Dekan**

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                         | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu               | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi</b>                                                                     |                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                 |                                                                                              |
| 1                                                                                                          | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırı bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtli olduğundan emin olunması |
| 2                                                                                                          | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak                              | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı     | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi                  |
| 3                                                                                                          |                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                 |                                                                                              |
| 4                                                                                                          |                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                 |                                                                                              |
| 5                                                                                                          |                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                 |                                                                                              |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                 |                                                                                              |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                         |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                 |                                                                                              |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                              | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Personel İşleri Birimi</b>                                                                   |                                                                              |                                       |                                                                |                                   |                                                     |
| 1                                                                                                          | Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Yasalara uymama                   | Mevzuata uyulmasını sağlamak                        |
| 2                                                                                                          | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri                         | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 3                                                                                                          | 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler                                  | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 4                                                                                                          | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri                              | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 5                                                                                                          | Askerlik yazışmaları                                                         | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                              |                                       |                                                                |                                   |                                                     |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                              |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                   |                                                     |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                  | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Alt Birim: <b>Personel İşleri Birimi</b>                                                                   |                                                                  |                                       |                                                                |                                   |                                                     |
| 1                                                                                                          | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları                    | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 2                                                                                                          | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 3                                                                                                          | Sürelî yazıları takip etmek                                      | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 4                                                                                                          | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak                    | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak kaybı                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  |
| 5                                                                                                          |                                                                  |                                       |                                                                |                                   |                                                     |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                  |                                       |                                                                |                                   |                                                     |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                  |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                   |                                                     |

| Sıra No                                                                                                    | Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                   | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Öğrenci İşleri</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                                     |                                                                        |
| 1                                                                                                          | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek                                                                                                                                                                                                                               | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak ve zaman kaybı                                                  | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi             |
| 2                                                                                                          | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                                                                                                                                                                                                   | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Çalışma veriminin düşmesi                                           | Çalışma veriminin düşmesi                                              |
| 3                                                                                                          | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek                                                                                                                                                                                                                  | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Yasalara uymama ve düzenin bozulması                                | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     |
| 4                                                                                                          | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek                                                                                                                                                                                    | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Hak ve zaman kaybı                                                  | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 5                                                                                                          | 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 | İdari Personel                        | Yüksek                                                         | Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması                |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                                                |                                                                     |                                                                        |
| <b>Hazırlayan</b><br>Mahir ÇAKMAK<br><b>Fakülte Sekreteri</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU<br><b>Dekan</b> |                                                                     |                                                                        |