**Alt Birimi: *Dekan Yardımcılarına Ait Hassas Görevler***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar  yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yetki, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında 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 | Doç. Dr. Meltem AKCA | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| **3** | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| **4** | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri  denetlemek | Doç. Dr. Meltem AKCA | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, 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 | Doç. Dr. Meltem AKCA | Yüksek | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli  düzenlemelerin yapılması |
| **6** | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Doç. Dr. Meltem AKCA | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | Satın alma çalışmalarını denetlemek | Doç. Dr. Meltem AKCA | 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 |
| **8** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Doç. Dr. Meltem AKCA | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal  hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **9** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, buişler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA | Orta | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisindegerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| **10** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Doç. Dr. Meltem AKCA | Orta | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğindeverimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek  olması | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrencisayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. |
| **11** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancıöğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve  takibin  yapılması | Doç. Dr. Meltem AKCA | Orta | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen  öğrencilerin haklarının kaybı | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak .Bölümlerden yardım almak. |
| **12** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere komisyonda görev almak, başkanlık etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması Haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması, adaletin  sağlanamaması yada haksızlık  ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| **13** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin  düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Doç. Dr. Meltem AKCA | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı  faaliyetlerin baş göstermesi. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| **14** | Hiyerarşik yapı doğrultusunda, Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme  kavuşturmak | Doç. Dr. Meltem AKCA | 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. |

**Alt Birimi: *Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| **1** | Kadro talebi kararlarına ilişkin  prosedürlerin takibi | Akif HAFİF | Orta | Görevin aksaması | Görevlendirmelerin liyakat gözetilerek hakkaniyet ölçüsünde yapılması, personelin yeterlilik sağladığı birimlerde değerlendirilmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | |
| **2** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve  Disiplin Kurulu  kararlarına raportörlük | Akif HAFİF | Düşük | Kurullarda alınan kararların zamanında yazılmaması, yanlış yazılması, karışıklık | Kurul toplantılarına düzenli olarak katılmak, dikkatle dinleyip not almak ve kararları sıralama oluşturmak  suretiyle zamanında yazmak | |
| **3** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Akif HAFİF | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek | |
| **4** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Akif HAFİF | Yüksek | Ödenek kalemlerinin doğru tespit edilmemesi, miktar  yetersizlikleri, ihtiyaçların karşılanamaması | Stratejik plan doğrultusunda yapılacak harcamaların öngörülmesi, alımlarda önceliklerin belirlenmesi | |
| **5** | Gizlilik arz eden gelen yazıların muhafazası ve birim gizli yazılarının hazırlanması | Akif HAFİF | Yüksek | Gizliliğin ihlali, maddi ve manevi zararların oluşması | Gizliliğe riayet etmek, gizli yazışma ve arşivleme konusunda mevzuata hâkim olmak | |
| **6** | Fakülte ile ilgili tüm işlemlerin, mer’i mevzuat çerçevesinde yapılması | Akif HAFİF | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar,  idarede itibar kaybı | Alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek ve uygulamak | |
| **7** | Ön Mali Kontrol İşlemleri | Akif HAFİF | Yüksek | Kamu zararı oluşması, mali işlemlerin etkin, ekonomik, şeffaf ve verimli yapılmaması, kaynak israfı | Ön mali kontrol ve iç kontrole ilişkin esaslar gözetilecek süreçte görev alan personellerin hizmet içi eğitimlerine ağırlık verilecek | |
| **8** | Stratejik Planın Hazırlanması | Akif HAFİF | Orta | Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması | Birimin amaç ve hedeflerinin bilinmesi, içinde bulunulan durumun analiz edilmesi, amaç ve hedeflere  ulaşmak için hangi araç ve yöntemlerin kullanılacağının tespiti |
| **9** | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Akif HAFİF | Yüksek | Raporlarda tutarsızlıklar, bilgi eksiklikleri, hatalar ve Faaliyet sonuçlarının kamuoyuyla zamanında paylaşılamaması | Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı  olduğunun kontrol edilmesi |
| **10** | Birim internet sitesinin takibi | Akif HAFİF | Yüksek | Fakülte hakkında bilgilendirmeler, etkinlikler, duyurular ve haberlerin  mevcudu yansıtmaması, | Birim internet sitesinin sürekli güncel tutulması, bilgi, etkinlik, duyuru ve haberlerin anında  yayınlanması, kontrollerin yapılması. |
| **11** | Birimin fiziki ortamlarının tüm ihtiyaçlara cevap verecek şekilde hazır tutulması ve iç ve dış tehditlere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, kışkırtma vb.) | Akif HAFİF | Yüksek | Personellerin ve öğrencilerin güvende olmaması, can ve mal kaybı, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | Bina içi ve bina dışı güvenlik tedbirlerinin alınması, sivil savunma ve ilk yardıma ilişkin argümanların hazır tutulması, araç gereç temini ve personelin bilinçlendirilmesi ve  eğitiminin sağlanması, |
| **12** | Gelen, giden ve arşivlenecek evraklara ilişkin işlemler | Akif HAFİF | Yüksek | İşlerin aksaması, evrakların yanlış havalesi ve düzenli bir arşiv oluşturulmaması | Evrakların titizlikle takip edilmesi, ebys üzerinden dağıtımının yapılması, cevaplanması gereken yazıların süresi içerisinde cevaplanmasının ve arşivlenmesinin  sağlanması |

**Alt Birimi: *Bölüm Başkanlığına Ait Hassas Görevler***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim  Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket edilmesi | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yetki, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında, ilgili maddelere bağlı kalınacağı konusunda gerekli bilgilendirilme çalışmalarının tamamlanması. |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim  elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını  sağlamak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanının mağduriyeti, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Ders programı ve görevlendirmeleri adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim  elemanları arasında koordinasyonun sağlanması |
| **3** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut üyelere aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontroller ile iletişim ve yazışmaların yapılması |
| **4** | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| **5** | Öğrenci temsilci seçimlerini takip etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Düşük | Dekanlık ve öğrenciler arasında  iletişim eksikliğine sebep olması | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi. |
| **6** | Erasmus +, Mevlana ve Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları takip etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Yüksek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, değişim programlarının amacına ulaşılamaması, uluslararası ilişkiler performansının azalması | Erasmus +, Mevlana ve Farabi Bölüm koordinatörlerinin, talep ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurtiçi ve yurtdışı bağlantılar ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| **7** | Bölümde etkinlikler planlama ve organizasyonlar gerçekleştirilmesini sağlamak. | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Düşük | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşılamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, etkinlik ve  organizasyon başlamadan önce son kontrollerin yapılması. |
| **8** | Bölümü temsilen fakülte kurulu toplantılarına katılmak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Düşük | Bölüm ve dekanlık arası iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına düzenli olarak katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin  etmek |
| **9** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan ilgili değerlendirmeler yapılmalı, durum,  bilgi ve şikâyetler üst birime iletilmeli |
| **10** | Bilimsel araştırmalar adına alanda, ulusal ve uluslararası kongreler  düzenlenmesi | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Akademik araştırmalar ve etkinliklerin makul bir düzen ve  sayıda yapılmaması, kamu zararı | Öğretim üyelerinin dönem dönem verilerinin toplanması, gerekli  araştırmalar için destek sunulması |
| **11** | Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçim komisyon üyeliği | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Yüksek | Haksızlık ve mağduriyetler oluşması | Hak ve adalet ölçütleri gözetilerek burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |
| **12** | Akademik teşvik başvurularının incelenmesi için ilgili komisyonda görev almak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Akademik çalışmaların karşılığı olarak alınacak teşvik hesaplamalarında haksızlık ve mağduriyetlerin oluşması | Toplanan teşvik dosyalarının komisyon tarafından eksiksiz bir şekilde teslim alınarak değerlendirme sürecine dâhil edilmesi, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna eksiklik bulunan  dosyaların gönderilmemesi. |
| **13** | Öğrencilerin Eğitim ve Öğretim Faaliyetleriyle ilgili danışman görevlendirmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Öğrencilerin ders kayıtlarını gerçekleştirememesi, eğitim- öğretimin aksaması | Danışman görevlendirmeleri gerçekleştirilirken objektif ve öğretim elemanlarının ders ve iş yüklerine göre görevlendirme yapılması |
| **14** | Ders katalog formu üzerinden önerilen, bir dersin başarı notu ile ilgili değerlendirme kriterlerinin onayını gerçekleştirmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Düşük | Öğrencilerin ders geçme kriterlerinin belirlenmesinde mağduriyetlerin oluşması | Her yarıyılın ilk haftasında, o yarıyıl açılacak derslere ait başarı değerlendirme sisteminin kontrolünün sağlanması |
| **15** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması |
| **16** | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Düşük | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |
| **17** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında  Dekanlığa ulaştırmak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Yüksek | Ek ders ödemelerinin aksaması, 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 |
| **18** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel  araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | 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 personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, |
| **19** | Sınav programlarının hazırlanması | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi GürkanORTAMEVZİ | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında  yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |

**Alt Birimi: *Öğretim Üyelerine Ait Hassas Görevler***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun  4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere  uygun hareket etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| **5** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler  düzenlenmesine yardımcı olmak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 |
| **6** | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan  performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek  vermek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 |
| **7** | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 |
| **8** | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması |
| **9** | Engelli ve yabancı uyruklu  öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | Orta | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası 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 |
| **10** | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını  sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması  konusunda ilgililere yardımcı olmak | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 |
| **11** | Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket  etmek | Doç. Dr. Meltem AKCA/ Dr. Öğr. Üyesi Gürkan ORTAMEVZİ | 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 |

**Alt Birimi: *İdari ve Mali İşlere Ait Hassas Görevler***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| **1** | | Aylık, ücret ve sosyal haklara ilişkin bilgi ve belgelerin maaş tahakkuk birimine iletilmesi | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı oluşması | | Bilgi ve belgelerin düzenli ve zamanında iletilmesi, birimler arası  koordinasyonun sağlanması | |
| **2** | | Ek ders ücretlerinin zamanında  hazırlanıp maaş tahakkuk birimine iletilmesi | Rabiye SADIKOĞLU | Orta | Kişi zararına sebebiyet verme | | Ek ders ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi | |
| **3** | | Satın alma işlemleri | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Kaynak israfı, yerindelik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerinin ihlali sonucu kamu zararı oluşması, | | Satın alma süreçlerinde mevzuata bağlı kalınmalı, kaynakların verimli, ekonomik ve yerindeliği göz önünde bulundurularak, kaynak israfı ve kamu zararının önlenmesi sağlanmalı | |
| **4** | | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Kamu zararı, firma/kişi hak kaybı, hatalı ödenek kullanımı | | Ödeme emrine bağlanacak belgelerin, harcama konusu işlemle  ilgili sürecin ve gerekli diğer kontrollerin titizlikle yapılması | |
| **5** | | Avans ve kredi işlemleri | Rabiye SADIKOĞLU | Orta | Limitlerin aşılması, kamu zararı | | Avans ve kredi işlemlerinde mevzuatta belirlenen iş kalemlerine ve limitler ile mahsup işlemlerine ilişkin sürelere riayet edilmeli, | |
| **6** | | Bütçe İşlemleri | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Ödenek yetersizlikleri | | Bütçe sürecinde ihtiyaçların doğru tespiti ve ödenek kalemlerine dağılımı konusunda gerekli  çalışmalar yapılmalı | |
| **7** | | Stratejik plan | Rabiye SADIKOĞLU | Orta | İdarenin itibar kaybı | | İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, stratejik plan hazırlık  çalışmaları esnasında mali konularda katkı sunulmalı, | |
| **8** | | Faaliyet raporları | Rabiye SADIKOĞLU | Orta | İdare faaliyet raporunun zamanında hazırlanamaması, tutarsızlıkların oluşması | | İdare faaliyet raporlarının hazırlık aşamasında gerekli kontrollerle tutarlığın ve zamanında  hazırlanmasının sağlanması | |
| **10** | | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek  teslim almak, bunların kesin kabulü  yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | |
| **11** | | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları  tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Rabiye SADIKOĞLU | 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 | |
| **13** | | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Kamu zararı, işin  yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | |
| **14** | | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları  bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını  yapmak ve yaptırmak | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | |
| **15** | | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç  planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | |
| **Alt Birimi: *Personel İşlerine Ait Hassas Görevler*** | | | | | | | | |
| **Sıra No** | | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| **1** | | Akademik ve idari personelin özlük işlemleri muhafazası ve kontrolü | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Yasalara uymama | | Mevzuata uyulmasını sağlamak | |
| **2** | | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| **3** | | 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| ***4*** | | Birim personelinin giriş ve çıkış bildirimlerinin SGK HİTAP programına girilmesi. | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması | | Giriş-çıkışların titizlikle takip edilerek, yasal  süreleri içerisinde SGK HİTAP Programına girilmesinin sağlanması | |
| **5** | | Askerlik yazışmaları | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| **6** | | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| **7** | | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin  SGK tescil işlemleri | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| **8** | | Süreli yazıları takip etmek | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| **9** | | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak ve mal beyanı işlemleri | Rabiye SADIKOĞLU | Yüksek | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Mevzuatta belirlenen dönemlerde mal bildirimlerini toplamak ve personel daire başkanlığına iletmek | |
| **Alt Birimi: *Öğrenci İşlerine Ait Hassas Görevler*** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| **1** | | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | | Hak ve zaman kaybı | | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | |
| **2** | | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | | Çalışma veriminin düşmesi | | Çalışma veriminin düşmesi | |
| **3** | | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Özlem ÖZÇELİK | 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 | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | | Hak ve zaman kaybı | | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | |
| **5** | | mezun adayları için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | | Öğrenciler zamanında mezun olamaz, hak ve zaman kaybı olur | | Mezuniyet işlemleri mevzuat doğrultusunda yapılmalı (AKTS  kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı) | |
| **6** | | Bölümlerce belirlenen danışman öğretim elemanlarının otomasyon  sistemine girilmesi | Özlem ÖZÇELİK | Orta | | Öğrencilerin ders seçememesi, danışmanların ders onayı yapamaması | | İşlemlere ait süreç takiplerinin titizlikle ve zamanında yapılması | |
| **7** | | Öğrencilerin, öğrenimine ilişkin sistemde kayıtlı her türlü belge talebinin karşılanması | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | Öğrencilerin belge sunacağı yerlere süresi içerisinde sunamaması, eksik ve hatalı belge düzenlenmesi | | Öğrencilerin otomasyon sisteminde kayıtlı durumlarına ilişkin talep ettikleri belgelerin en kısa sürede  düzenlenip, onaylatılıp, teslim edilmesi | |
| **8** | | Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi | Özlem ÖZÇELİK | Orta | Ders seçimi yapılamaması, sınavlarda aksama, | | Bölüm başkanlıkları ile koordinasyonun sağlanması, gelen bilgiler doğrultusunda işlemlerin  zamanında yapılmasının sağlanması | |
| **9** | | Öğrenci kısmi zamanlı çalışma, yemek bursu, harç ve öğrenim  kredisi ile ilgili işlemler | Özlem ÖZÇELİK | Orta | Öğrenci hak kaybı | | Gerekli formların doldurulmasını sağlamak, ilgili birimlerle  yazışmaları yapmak, | |
| **10** | | Stajlarla ilgili duyuruların  yapılması bununla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | Staj başlangıcı yapılamaması, SGK girişlerinin zamanında bildirilmemesinden kaynaklı  cezai işlemlerle karşılaşma | | Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütmek, Öğrenci stajlarındaki SGK  işlemlerini titizlikle takip etmek, | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Birimi: *Özel Kalem Memuruna Ait Hassas Görevler*** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Özlem ÖZÇELİK | Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının titizlikle takibi |
| **2** | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Yürürlükteki mevzuat ve disiplin yönergeleri doğrultusunda titizlikle gizlilik ve usulüne uygun işlem apmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Birimi: *Yazı İşlerine Ait Hassas Görevle***  ***r*** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Gelen- giden evrakların takibi | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | Evrakların doğru düzgün kaydedilmemesi, günlü evrakların aksaması, arşivlerde karışıklık | | Evrak kayıtları EBYS ortamında tutulmalı, günlü evraklara öncelik verilmeli, evrak kayıtlarında standart dosya planına riayet  edilmeli |
| **2** | PTT ve kargo ile yapılacak gönderiler | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | Yanlış adres, eksik gönderim zaman ve itibar kaybı | | Evrak veya eşyalar titizlikle  hazırlanıp, güvenli bir şekilde gönderilmesini sağlamak |
| **3** | Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları | Özlem ÖZÇELİK | Düşük | Bilgi eksikliği, toplantılardan verimli sonuç alınamaması, işlerin aksaması, itibar kaybı | | Kurul ve komisyon üyelerinin görev tanımları yapılarak ilgililere tebliğinin sağlanması, tutanak ve  belgelerin arşivlenmesi |
| **4** | Fakülte kurul ve komisyon toplantılarına ilişkin gündemlerin hazırlanması ve üyelere dağıtımı, | Özlem ÖZÇELİK | Düşük | Bilgi eksikliği, toplantılardan verimli sonuç alınamaması, işlerin aksaması, itibar kaybı | | Toplantı gündemlerinin inceleme süreleri gözetilerek zamanında  dağıtılması ve üyelere ulaştığının teyidi |
| **5** | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgelerin muhafazası | Özlem ÖZÇELİK | Yüksek | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgelere ulaşılamaması, ilgisiz kişilerin eline geçmesi | | Bilgi ve belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında muhafazasının  sağlanması |
| HAZIRLAYAN  **AKİF HAFİF**  Fakülte Sekreteri | | | | | ONAYLAYAN  **Prof. Dr. Atılgan ATILGAN**  Dekan | |