|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Personel** | **Bağlı Olduğu Birim** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler** |
| Süreli yazıların takibi | Yeşim DUYMUŞSongül KABATAŞEmre ÇETİNKAYA | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Günlü yazıların yazılmaması veya eklerinin eksik olması gibi durumlarda oluşabilecek mağduriyetler, hak kayıpları, idare için itibar kaybı veya cezai yaptırımlar. | Yüksek | Görevli personelin işleri süresi içinde yapması ve takibi. |
| Günlü Ödemelerin takibi | Yeşim DUYMUŞEmre ÇETİNKAYA | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu şikayetler, itibar kaybı, çeşitli ceza ve uyarılar, hesap verme sorumluluğu. | Yüksek | Görevli personelin ödemeleri zamanında yapması yönünde hatırlatma. |
| Bütçe hazırlıkları | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,Emre ÇETİNKAYA | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Bütçe açığı, mali kayıp, çeşitli cezalar. | Yüksek | Bütçe hazırlıkları yapan kişi/kişilerin gelecek yıl için ön görüde bulunarak gerekli hesaplamalarla birlikte bütçeyi belirlemeleri. |
| Mahkeme kararlarının uygulanması | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,Bölüm Başkanları,İlgili Öğretim Üyesi. | Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | Mahkeme kararlarının uygulanmaması sonucu idareyi ve öğretim elemanlarını zor duruma sokacak olaylar gerçekleşebilir, idari itibar kaybı ve çeşitli cezalar.  | Yüksek | Mahkeme kararlarının titizlikle takip edilmesi için sorumlular hassas davranmalı ve yasal prosedürlere hakim olması yönünde teşvik edilmeli. |
| Satın alma çalışmaları | Yeşim DUYMUŞEmre ÇETİNKAYAOktay ÖLMEZ | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Satın alma çalışmalarının titizlikle takip edilmesi ve sonuçlandırılmaması sonucu maddi kayıplar, hesap verme sorumluluğu.  | Yüksek | Haksız rekabet, , hesap verme sorumluluğu. |
| Fakülte web sayfasının güncellenmesi.  | Arş. Gör. Ebubekir EROĞLUYeşim DUYMUŞ | Dekan Yardımcısı | Dekanlık Makamı | Fakülte web sayfası zamanında güncellenmezse ilanlar / yapılan iş ve işlemler gecikir, diğer şahıslar hak kaybına uğrayabilir. | Orta | Fakülte idari personeli tarafından da web sayfası sık sık kontrol edilmeli, aksayan yönler tespit edilerek iyileştirilmeli. |
| Fakültemiz bölümlerinin web sayfalarının güncellenmesi | Bölüm web sayfası sorumlusu/Bölüm Başkanı | Dekan Yardımcısı | Dekanlık Makamı | Bölümlerin web sayfaları zamanında güncellenmezse ilanlar / yapılan iş ve işlemler gecikir, diğer şahıslar hak kaybına uğrayabilir. | Orta | Bölüm başkanı / öğretim üyeleri de sık sık takip etmeli. |
| Demirbaş kayıtlarının güncel tutulması | Yeşim DUYMUŞEmre ÇETİNKAYAOktay ÖLMEZ | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | İsraf, zarar. | Yüksek | Kayıtların düzgün tutulması, kontrollerin doğru yapılması, zimmetlerin sıklıkla güncellenmesi. |
| Fakülte Akademik ve idari personelinin özlük işleri. | Yeşim DUYMUŞSongül KABATAŞEmre ÇETİNKAYA | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Hak kaybı. | Orta | İdari birimlerle yapılmakta olan yazışma ve bilgilendirmelerin zamanında ve eksiksiz yapılması, gereken önlemlerin alınması. |
| Kadro talep ve çalışmaları | Yeşim DUYMUŞSongül KABATAŞEmre ÇETİNKAYA | Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | Hak kaybı. | Düşük | Kadro talep çalışmalarının zamanında ve eksiksiz yapılması, eksikliklerin giderilmesi. |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması  | Öğretim elemanları, Bölüm Başkanları,  | Bölüm Başkanlıkları | Dekanlık Makamı | Güven ve itibar kaybı, hak kayıpları, tercih edilmem durumu ya da tercih edilme oranında düşüş. | Yüksek | Belirlenen tarihler çerçevesinde iş akışlarının yerine getirilmesi. |
| Sınav ve ders programlarının hazırlanması  | Bölüm Başkanları,Sorumlu Öğretim elemanları | Bölüm Başkanları | Dekanlık Makamı | Disiplin olayları, şikayetler. | Orta | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi. |
| Sınav kağıtlarının okunması.  | Öğretim Elemanları | Bölüm Başkanları | Dekanlık Makamı | Hak kaybı, itibar kaybı, cezai işlemler,. | Orta | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi. |
| Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması  | Öğretim Elemanları Elif POLATİlhan YÜKSEKTEPEGizem POYRAZ | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Hak kaybı, şikayetler. | Orta | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi. |
| Fakültemizde kurum içi / kurumlar arası uyum ve koordinasyonun sağlanması | Tüm akademik-idari personel | Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | İtibar kaybı, tercih edilmeme, başarı kaybı. | Orta | Tüm iç ve dış paydaşlarla sıklıkla görüş alışverişinde bulunmak, toplantı ve değerlendirmeler yapmak. |
| ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi  | ABD Başkanları, Bölüm Başkanları, Danışmanlar, Program Koordinatörleri | Komisyon  | Dekanlık Makamı | Öğrencilerin hak kaybı, mağduriyetleri, ders-dönem kayıpları. | Orta | Öğrencilerin iş ve işlemlerinde tarihlere dikkat edilmeli, takibi yapılmalı. |
| Fakültemizle ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması/yayınlanması | Bölüm BaşkanlarıDekan yardımcısıKalite KomisyonuYeşim DUYMUŞSongül KABATAŞEmre ÇETİNKAYA | Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | Güven ve itibar kaybı, tercih edilmeme, idari uyarılar. | Yüksek | Raporlar, eylem planları zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanarak web sayfalarında ilan edilmeli. |
| UBYS üzerinden öğrenci evrak taleplerinin takibi | Yeşim DUYMUŞElif POLATİlhan YÜKSEKTEPEGizem POYRAZ | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Öğrenci mağduriyetleri, şikayetler. | Orta | Sistemin sıklıkla kontrol edilmesi, taleplerin cevaplanması. |
| 2547 sayılı Kanunun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Bölüm BaşkanlıklarıYeşim DUYMUŞSongül KABATAŞEmre ÇETİNKAYA | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Görevlendirmelerin zamanında yapılmaması ve sisteme işlenmemesi sonucu oluşan problemler, ders telafilerinde aksaklık. | Düşük | Görevlendirme taleplerinin en az 20 gün önce eksiksiz şekilde Dekanlığa iletilmesi, ilgili personelin iş girişlerini zamanında yapması. |
| Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı öğrencilerinin kayıt, ders seçimi ve diğer öğrencilik işlerinin takibi. | Eğitim Bilimleri BölümüMurat GÖZCÜ | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Öğrenci mağduriyetleri, şikayetler. | Yüksek | Öğrencilerin iş ve işlemlerinde tarihlere dikkat edilmeli, takibi yapılmalı. |
| Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Yeşim DUYMUŞ | Fakülte Sekreterliği | Dekanlık Makamı | Hassas görevlerin düzenli olarak takip edilmemesi sonucu oluşabilecek çeşitli riskler, işlerde aksama. | Orta | Birim içinde koordinasyon sağlanması ve uygun görevlendirmelerin yapılması. |