|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bağlı Tüm Birimler** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Düşük | Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, hata payını en aza indirmek | İşlemler Öncesi | * **TÜM İDARİ BİRİMLER** * Yasin YAĞCI * Ertuğrul ŞAHAN * Hayriye KELEBEK * Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY * Keziban ŞAHİN * Kübra BİLGİLİ |
| 2 | Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı | Düşük | Yapılan başvurular takip edilmekte, ilgililerce yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır. | Talep Süresince | * **TÜM İDARİ BİRİMLER** * Yasin YAĞCI * Ertuğrul ŞAHAN * Hayriye KELEBEK * Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY * Keziban ŞAHİN * Kübra BİLGİLİ |
| 3 | Fakültemizin kurumlar arası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı | Düşük | Yönetimce ilgili hususlar takip edilmekte ve günü gününe işlem yapılmaktadır. | Sürekli | * **TÜM İDARİ BİRİMLER** * Yasin YAĞCI * Ertuğrul ŞAHAN * Hayriye KELEBEK * Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY * Keziban ŞAHİN * Kübra BİLGİLİ |
| 4 | Hizmete Özel yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybı | Düşük | Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmaktadır. | Sürekli | * **TÜM İDARİ BİRİMLER** * Yasin YAĞCI * Ertuğrul ŞAHAN * Keziban ŞAHİN * Kübra BİLGİLİ |
| 5 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı | Düşük | Kararlar ilgili kurullarda alındıktan hemen sonra ilgililere gereği veya bilgi için yazılmaktadır. | Sürekli | * **PERSONEL VE YAZI İŞLERİ** * Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY * Kübra BİLGİLİ |
| 6 | Mahkeme kararlarının uygulanması | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı | Düşük | Dekanlığımıza iletilen kararlar titizlikle ilgili personellerce uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır. | Sürekli | * Fakülte Yönetim Kurulu * Dekan * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanları * İlgili Öğretim Üyeleri * İlgili İdari Personel |
| 7 | Satın alma çalışmaları | Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk | Düşük | İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyet yapılmaktadır. | Sürekli | * **SATIN ALMA BİRİMİ**   Ertuğrul ŞAHAN |
| 8 | Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Orta | Taşınırların teslimi, devri veya depoya yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve üst yönetimci elektronik olarak takip edilmektedir. | Günlük | * **TAŞINIR VE AYNİYET**   Ertuğrul ŞAHAN |
| 9 | Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması) | Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu | Düşük | İlgili personelce uygulamalar zamanında yapılmakta, ödemeye esasa bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır. | Aylık | * **MUTEMET**   Ertuğrul ŞAHAN |
| 10 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp | Düşük | Her yıl kurum olarak, ilgili tüm paydaşlardan faaliyet alanlarımıza yönelik talepler toplanmakta ilgili yılın Temmuz ayında tahmini bütçe teklifler üst makama iletilmektedir. | Dönemlik (6 Aylık) | * **Fakülte Yönetim Kurulu,** * **Dekan,** * **Fakülte Sekreteri**   **Ertuğrul ŞAHAN** |
| 11 | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Düşük | Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir. | Yıllık | * **Dekanlık Makamı** * **ABD Başkanlıkları** * **Bölüm Başkanları** * **Fakülte Sekreteri** |
| 12 | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | Düşük | Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz o yıl için belirlenen akademik takvime uygun olarak yapılması, hem dekanlıkça takip edilmekte, hem de UBSY sistemi ile izlenmektedir. | Dönemlik (6 Aylık) | * **Öğretim Elemanları** * **Bölüm Başkanları** * **Dekan Yardımcısı** |
| 13 | Sınav ve ders programlarının hazırlanması | Şikâyet ve disiplin olayları | Düşük | Sınav programları ilgili yönetmelik ve akademik takvim çerçevesinde hazırlanmakta ve zamanında ilan edilmektedir. | Dönemlik (Güz-Bahar) | * **Bölüm Başkanları** |
| 14 | Sınav kâğıtlarının okunması, başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması | Hak kaybı, zaman kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı | Yüksek | Sınav Kağıtları zamanında okunmakta ve ilan edilmektedir. Sınavlara itirazlar, ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirilmektedir. | Akademik Takvimde Belirtilen Süreler | * **Öğretim Elemanları** |
| 15 | Sınav sorularının basılması | Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar | Düşük | Sınav sorularının basımından önce baskı makinesi ve kağıtlar hazır hale getirilmekte, toner ve kağıt miktarı bir yıl önce hazırlanan bütçede belirtilmektedir. | Sınav Öncesi | * **Öğretim Elemanları** |
| 16 | ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi | Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı | Düşük | Bu hususta Üniversitemiz bünyesinde ilgili koordinatörlük ile birlikte çalışılmakta, bölüm kurulu kararları bölümlerce takip edilmektedir. | Günlük | * **ABD Başkanları** * **Bölüm Başkanları** * **Danışmanlar** * **Dekan Yardımcısı** |
| 17 | Öğrenci Belge İşlemleri | Yanlışlıkla başkalarına verilme riski, Mağduriyet | Orta | Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü (öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum, geçici mezuniyet, disiplin vb. belge) ÖBS’ den düzenlenmesi, Kayıt ve imza işlemleri tamamlanarak öğrencinin kimlik kontrolü yapılarak kendisine teslim edilmesi. | Günlük | * **Öğrenci İşleri Birimi** * Keziban ŞAHİN |
| 18 | Mezun öğrencilerimize ait diplomaların muhafazası | Kaybolma riski | Orta | Kilitli özel dolaplarda muhafaza edilmesi | Sürekli | * **Öğrenci İşleri Birimi** * Keziban ŞAHİN |
| 19 | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri | Hak kaybı, yasalara uymama, zaman kaybı | Düşük | Özlük faaliyetleri mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta, Personel Daire ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlıkları ile ortak çalışmalar yapılmaktadır. | Sürekli | * **Personel İşleri** * Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY |
| 20 | Fakültemizin kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | Düşük | İlgili kurum kuruluşlar ile belirli zamanlarda görüşmeler yapılmakta, paydaş görüşleri talep edilmekte ve ortak faaliyetler icra edilmektedir. | Günlük | * **Akademik ve İdari Personel** |
| 21 | Bilimsel Araştırma Projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi | Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı | Düşük | Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Dekanlıkça ve Üniversitemiz Proje ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik eğitimler verilmektedir. | Günlük | * **ABD Başkanları** * **Bölüm Başkanları** * **Danışmanlar** * **Dekan Yardımcısı** |
| 22 | Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı | İşlerin aksaması, zaman kaybı | Düşük | Fakültemize bağlı tüm alt birimlerin görev ve sorumlukları hem ilgili mevzuatlar ile belirlenmiş hem de Dekanlık Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, sürekli erişim içinde web sayfamızda yayımlanmıştır. | Günlük | * **Dekan** * **ABD Başkanları** * **Bölüm Başkanları** * **Danışmanlar** * **Dekan Yardımcısı** * **Fakülte Sekreteri** |
| 23 | Fakültemiz Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | Düşük | Faaliyet raporlarımız Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığından yıllık olarak istenmekte, Dekanlığımızca yıllık olarak raporlanıp web sayfamızda düzenli olarak yıl bazında yayımlanmaktadır. | 6 Aylık Dönemlerde | * **Bölüm Başkanları** * **Danışmanlar** * **Dekan Yardımcısı** * **Fakülte Sekreteri** |
| 24 | Fakültemiz Performans Programı, mali faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, stratejik birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması | İtibar kaybı, İşlerin aksaması, zaman kaybı | Düşük | Bahse konu raporlar Dekanlığımız tarafından hazırlanmış ve yıllık olarak yenilenmekte olup yıl yıl web sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır. | 6 Aylık Dönemlerde | * **ABD Başkanları** * **Bölüm Başkanları** * **Danışmanlar** * **Dekan Yardımcısı** * **Fakülte Sekreteri** * Yasin YAĞCI * Ertuğrul ŞAHAN * Hayriye KELEBEK * Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY * Keziban ŞAHİN * Kübra BİLGİLİ |