|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda  bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların  tamamlanması | Aylık | Dekan Prof. Dr. Güngör YILMAZ |
| **2** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | İşlem anında | Dekan Yardımcısı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **3** | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Tespit edilmesi halinde | Dekan Yardımcısı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **4** | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Orta | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmes | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **5** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **6** | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Hak kaybı | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | İşlem anında | Dekan Yardımcısı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **7** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | İşlem anında | Dekan Yardımcısı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **8** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **9** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Düşük | Zamanında görevi yerine getirmek | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **10** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **11** | Gizli yazıların yazılması | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **12** | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **13** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **14** | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Düşük | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **15** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | İşlem anında | Bölüm Başkanı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **16** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Orta | 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 | İşlem anında | Bölüm Başkanı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **17** | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek | İşlem anında | Bölüm Başkanı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **18** | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | İşlem anında | Bölüm Başkanı- Dr. Öğr. Gör. Muhabbet ÇELİK |
| **19** | Maaş ve ekders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Hak kaybı oluşması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması | İşlem anında | Maaş Tahakkuk Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **20** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararı | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi | İşlem anında | Maaş Tahakkuk Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **21** | Dekanlığın bütçesini hazırlamak | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | İşlem anında | Maaş Tahakkuk ve Satın alma Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **22** | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi | İşlem anında | Maaş Tahakkuk Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **23** | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | İşlem anında | Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **24** | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Yüksek | Hata kabul edilemez. | İşlem anında | Maaş Tahakkuk Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **25** | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | İşlem anında | Taşınır Kayıt Yetkilisi- Fatma YİĞİT |
| **26** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | İşlem anında | Taşınır Kayıt Yetkilisi- Fatma YİĞİT |
| **27** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | İşlem anında | Taşınır Kayıt Yetkilisi- Fatma YİĞİT |
| **28** |  |  |  |  |  |  |
| **29** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | İşlem anında | Taşınır Kayıt Yetkilisi- Fatma YİĞİT |
| **30** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | İşlem anında | Taşınır Kayıt Yetkilisi- Fatma YİĞİT |
| **31** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | İşlem anında | Taşınır Kayıt Yetkilisi- Fatma YİĞİT |
| **32** | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi vebelgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | İşlem anında | Personel İşleri Birim Personeli - Fatma YİĞİT |
| **33** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İşlem anında | Personel İşleri Birim Personeli - Fatma YİĞİT |
| **34** | Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İşlem anında | Personel İşleri Birim Personeli - Fatma YİĞİT |
| **35** | İzin İşlemleri | Hak kaybı | Düşük | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzinOlurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **36** | Süreli yazıları takip etmek | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **37** | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **38** | Mal Bildirim Formları | Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesesi. Soruşturma | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi | İşlem anında | Fakülte Sekreteri- İsmail ODABAŞI |
| **39** | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | İşlem anında | Satınalma Birim Personeli- Tayfun ŞAŞOOĞLU |
| **40** | Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak | Zaman, güven ve hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması | İşlem anında | Evrak Kayır Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **41** | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Yüksek | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması | İşlem anında | Evrak Kayır Birim Personeli- Fatma YİĞİT |
| **42** | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yüksek | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. | İşlem anında | Evrak Kayır Birim Personeli- Fatma YİĞİT |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Tayfun ŞAŞOOĞLU**  **Bilgisayar İşletmeni** | **KONTROL EDEN**  **İsmail ODABAŞI**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Güngör YILMAZ**  **Dekan** |