|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu işlerinin yürütülmesi | Kurul kararlarının zamanında alınması ve işlerin aksaması | Yüksek | İşlemlerin mevzuata ve  evrak takip süresine göre kontrol edilerek yürütülmesi | İşlem Anında | Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Eğitim-Öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | İşlem Anında | Prof.Dr.Hasan İŞGÜZAR  Dekan |
|  | Kanun, yönetmelik ve mevzuatın takibi ve uygulanması. | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak ve zaman israfı. | Yüksek | Yasal değişiklikleri takip etmek | Tespit Edilmesi Halinde | Murat ERBAŞ  Fakülte Sekreteri |
|  | Birim ile ilgili yazışmaların yapılması | İş ve işlemlerin süresi içinde yapılamaması.  İtibar kaybı. | Yüksek | Evrak takibinin titizlikle yapılması.  Personelin güncel yazışma kurallarına hakim olması. | İşlem Anında | Murat ERBAŞ  Fakülte Sekreteri |
|  | Gizli yazıların yazılması | İtibar ve güven kaybı, şikayet ve soruşturma | Yüksek | Gizlilik içeren yazıların hiyerarşi içerisinde olması ve diğer personelle paylaşımından uzak durulması. | İşlem anında | Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | Evrak Kayıt işlerinin yürütülmesi | Birime gelen evrakların hatalı ve zamanında kaydedilmemesi | Yüksek | Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilerek ilgili birim veya kişilere zamanında havale edilerek sonuçlandırılması | İşlem anında | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Evrak havale işlerinin yürütülmesi | Evrakların ilgili kişi ve birimlere EBYS üzerinden havalelerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yapılmaması | Yüksek | Birime gelen ve birimden diğer birimlere-dış kurumlara giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi ve işlemin sonuçlandırılması | İşlem anında | Murat ERBAŞ  Fakülte Sekreteri |
|  | Akademik ve idari personelin ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı oluşması. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | İşlem Anında | Osman ÜLKER  Memur  Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | Personel SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi | İdari Para Cezası  Kamu Zararı  Personelin mağdur olması  Soruşturma | Yüksek | İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması | İşlem Anında | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Öğretim elemanlarının atama ve görev uzatımı ile ilgili işlemler | Öğretim elemanlarının hak kaydı oluşması. | Yüksek | Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek. | Aylık | Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | Sürekli işçi puantajlarının düzenlenmesi ve işçilerin sağlık raporlarının ilgili birime resmi yazı ile bildirilmesi | İdari Para Cezası  Kamu Zararı  Personelin mağdur olması | Yüksek | İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması | Aylık | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi ve duyuruyu  düzenlemek ve işlemlerin zamanında yapılmasını | Hak ve zaman kaybı riski | Orta | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İşlem Anında | Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi | Hak ve zaman kaybı riski | Orta | İşlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması | İşlem Anında | Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı  Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, ve takip edilmesi | Görev aksaması ve itibar kaybı | Yüksek | Ders plan ve programlarının hazırlanması, sınav programların iş birliği içinde yapılması ve önceden ilan edilmesi | Dönemsel | Eğitim Öğretim İşleri Dekan Yardımcısı  Öğretim Elemanları |
|  | OBS kullanımı ve bilgi girişlerinin yapılması | Hak ve zaman kaybı | Orta | Otomasyon sistemini kullanma kendini geliştirme | İşlem anında | Mustafa KARAKOÇ  Büro Personeli |
|  | Bütçe hazırlığı ve uygulaması | Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması ve  Kamu zararı | Yüksek | Bütçe durumunun kontrolü ve harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması Tasarruf tedbirlerine riayet edilmesi | Aylık | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Satın alma ve tahakkuk (Maaş, Ek Ders, Yolluk ve diğer ödemeler) işlerinin yürütülmesi | Kamu zararına sebebiyet verilmesi, hak kaybı | Yüksek | İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması | İşlem anında | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (Giriş, Çıkış, Yıl Sonu İşlemleri ) | Birim itibar kaybı, Maddi ve telafisi olmayan sonuçların ortaya çıkması | Yüksek | Taşınır işlemlerin kontrol edilerek yapılması, merkez birimle iletişim içinde işlemleri kontrolü ve takip edilmesi | İşlem anında | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Taşınır mallarını sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi. | Mali kayıp.  Menfaat sağlama.  Yolsuzluk. | Yüksek | Kontrollerin, Kanuna uygun olarak oluşturulan komisyon tarafından doğru yapılması | İşlem Anında | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, | Kamu zararı oluşması.  İş ve işleyişte aksamalar oluşması | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla kontrol ederek düzenlemek. | Yıllık | Osman ÜLKER  Memur |
|  | Birim web sayfasının güncel tutulması. | Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama. | Yüksek | Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır.  Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir. | Tespit Edilmesi Halinde | Arş.Gör.Kaan DOĞAN  Arş.Gör.Tuğçe KLIÇGİL ÇİÇEK |
|  | Kalorifer Tesisatının  çalıştırılması, kazan ve baca kontrolünün  düzenli olarak  yapılması | Kamu Zararı  Personel ve Paydaşların mağdur olması,  Soruşturma | YÜKSEK | İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, mevzuata aykırı durumların bildirilmesi. | Günlük | Enis Malik AKBULUT  Yardımcı Hizmetli |
|  | Doğalgaz tüketim miktarlarının takibi ve ilgili birimlere bildirilmesi | Eğitim- öğretimin  aksaması | YÜKSEK | Kurumun doğalgaz kredilerinin yeterliliğinin kontrol edilerek eğitim öğretim sürecine zarar gelmeden temin edilmesini sağlamak, enerji  verimliliğinin ölçülmesini sağlamak. | Haftalık | Osman ÜLKER  Memur  Enis Malik AKBULUT  Yardımcı Hizmetli |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Osman ÜLKER**  **Memur** | **KONTROL EDEN**  **Murat ERBAŞ**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof Dr. Hasan İŞGÜZAR**  **Dekan** |