



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim : Dekan Yardımcılığı					
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	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	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, 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	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
6	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
7	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	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	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, 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 dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
10	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	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, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
13	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr. Öğr. Üyesi Engin AYDIN	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 Birim : Fakülte Sekreteri					
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Mahmut EYLİCE	Orta	Görevin aksamaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
16	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Mahmut EYLİCE	Düşük	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
17	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mahmut EYLİCE	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
18	Gizli yazıların yazılması	Mahmut EVLİCE	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
19	Kadro talep ve çalışmaları	Mahmut EVLİCE	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
20	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Mahmut EVLİCE	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Alt Birim : Bölüm Başkanı					
21	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
22	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
23	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli aşgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
24	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
25	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
26	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
27	Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
28	Raporlu ve izimli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	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
29	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	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
30	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
31	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	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 ilgililerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak
32	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
33	Sınav programlarının hazırlanması	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
34	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT Prof. Dr. Nureddin CENGİZ Prof. Dr. Oktay ERAY	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
Alt Birim : Taşınır Kayıt Yetkilisi					
35	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
36	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
37	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taner BAYTEMÜR	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
38	Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
39	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Alt Birim : Personel İşleri Birimi					
40	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
41	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
42	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
43	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
44	Askerlik yazışmaları	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
45	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
46	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
47	Sürelî yazıları takip etmek	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
48	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Taner BAYTEMÜR	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Alt Birim : Öğrenci İşleri Birimi					
49	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Ayşenur AYDINLI	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
50	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Ayşenur AYDINLI	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
51	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Ayşenur AYDINLI	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
52	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Ayşenur AYDINLI	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
53	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Ayşenur AYDINLI	Yüksek	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Fakülte Sekreteri Mahmut EVLİCE			Onaylayan Dekan V. Prof. Dr. Hayrettin TEKÜMİT		