|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Öğrenci İşleri İşlemleri (Kart, Belge, Not, Muafiyet, Mezuniyet, Dosyalama vb. gibi işlemler) | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteri İhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi -Hak kaybı |
| **2** | Personel ve Özlük İşleri İşlemleri (İzin, görevlendirme, atama, nakil, emeklilik vb. gibi işlemler) | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma |
| **3** | Taşınır Kayıtların Ayniyat (Malzeme Talebi ve Giriş- çıkış) İşlemeleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı-Mali ve özlük hakkı kaybı-Kamu zararı-Görevin aksaması-Zaman kaybı-Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma-Kurumsallaşmanın gecikmesi |
| **4** | Taşınır Kayıtların Kontrol ve Sayım İşlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı-Mali ve özlük hakkı kaybı-Kamu zararı-Görevin aksaması-Zaman kaybı-Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma-Kurumsallaşmanın gecikmesi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Maaş / Ek Ders ve Jüri Üyesi Ödemesi İşlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteri İhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi |
| **6** | Satın Alma ve Muhasebe İle İlgili Diğer İşlemler | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi |
| **7** | Kurul İşleri ve Görevlendirme İşlemleri (Akademik, Fakülte, Yönetim Kurulları) | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı-Hak kaybı-Kamu zararı-İdari para cezası-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme |
| **8** | Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Performans Kriterleri ve Gerçekleşme Verilerinin Hazırlanması İşlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması -Zaman kaybı-Kurumsallaşmanın gecikmesi |
| **9** | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteri İhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı -Kamu zararı -İdari para cezası -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme |
| **10** | Evrak Kayıt ve Yazı – Yayın İşleri İşlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Zaman kaybı -Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması |
| **11** | Bölümlerle ilgili yazışmaların yapılması ve bölüm sekreterliği işlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi  | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi -Hak kaybı |
| **12** | Kanun, yönetmelik, yönerge ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | Birgivi İlahiyat Fakültesi | Fakülte Sekreteriİhsan ŞAHİN | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem- Kamu zararı-Kaynak israfı -Görevin aksaması-Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**İhsan ŞAHİN Fakülte Sekreteri | **KONTROL EDEN**Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIKDekan | **ONAYLAYAN**Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDINYS Koordinatörü |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler