|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Öğrenci İşleri İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni Dilan USLU  Bilgisayar İşletmeni  Ruhi Bilgin DEMİRCİ | **Yüksek** | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi -Hak kaybı | -Öğrenci İşleri işlemlerinin görevlilerce ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının kontrolünün sağlanması  -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi  -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **2** | Personel ve Özlük İşleri İşlemleri | 4/d Sürekli İşçi  Bahar AĞAR | **Yüksek** | -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 | -Personel ve özlük işlemlerinin görevlilerce ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması  -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi  -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **3** | Taşınır Kayıt ve Ayniyat İşlemleri | 4/d Sürekli İşçi  İlknur CEYHAN | **Yüksek** | -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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EBYS, TKYS, KBS, MYS, EKAP sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek. |
| **4** | Taşınır Kayıtların Kontrol ve Sayım İşlemleri | 4/d Sürekli İşçi  İlknur CEYHAN | **Yüksek** | -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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EBYS, TKYS, KBS, MYS, EKAP sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek. |
| **5** | Maaş /Ek Ders ve Jüri Üyesi Ödemesi İşlemleri | 4/d Sürekli İşçi  İlknur CEYHAN | **Yüksek** | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması  -Kurumsal itibar kaybı  -Kamu zararı  -Görevin aksaması  -Zaman kaybı  -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma  -Kurumsallaşmanın gecikmesi  -Hak kaybı | -Ek ders ve jüri üyesi ödeme işlemlerinin görevlilerce ilgili kanun ve yönerge çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması  -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi  -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması  - Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **6** | Satın Alma ve Muhasebe İle İlgili Diğer İşlemler | 4/d Sürekli İşçi  İlknur CEYHAN | **Yüksek** | -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 | - Satın alma ve Muhasebe ile ilgili diğer işlemlerin görevlilerce ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması  -İlgili işlemlerin sorumlularca takip ve kontrolünün yapılması  -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi  -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **7** | Kurul İşleri ve Görevlendirme İşlemleri (Akademik, Fakülte, Yönetim Kurulları) | 4/d Sürekli İşçi  Zeynep ARSLAN | **Yüksek** | Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması  -Kurumsal itibar kaybı  -Mali ve özlük hakkı kaybı  -Kamu zararı -Görevin aksaması  -Zaman kaybı  -Kurumsallaşmanın gecikmesi | - Kurul işleri işlemlerinin görevlilerce ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **8** | Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Performans Kriterleri ve Gerçekleşme Verilerinin Hazırlanması İşlemleri | 4/d Sürekli İşçi  İlknur CEYHAN  4/d Sürekli İşçi  Bahar AĞAR | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı  -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Kurumsallaşmanın gecikmesi | - Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Performans Kriterleri ve Gerçekleşme Verilerinin Hazırlanması İşlemlerinin sorumlularca takip ve kontrolünün yapılması  -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi  -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **9** | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | Fakülte Sekreteri  İhsan ŞAHİN | **Yüksek** | -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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **10** | Evrak Kayıt ve Yazı – Yayın İşleri İşlemleri | Bilgisayar işletmeni  Taşkın DİLEKLİOĞLU  4/d Sürekli İşçi  Zeynep ARSLAN | **Yüksek** | -Zaman kaybı  -Hizmet kalitesinin düşmesi  -Görevin aksaması | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi,  - Gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi  -Gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |
| **11** | Bölümlerle ilgili yazışmaların yapılması ve bölüm sekreterliği işlemleri | Bilgisayar İşletmeni  Ruhi Bilgin DEMİRCİ  Bilgisayar İşletmeni  Dilan USLU | **Yüksek** | -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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -EBYS, OBYS sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak - Dikkatli ve özenli olmak -Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak  -Zaman yönetimini uygulayabilmek |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | Kanun, yönetmelik, yönerge ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | \*Fakülte Sekreteri -İhsan ŞAHİN  \*Bilgisayar İşletmeni  -Ruhi Bilgin DEMİRCİ  -Taşkın  DİLEKLİOĞLU  -Dilan USLU  \*4/d Sürekli İşçi  -İlknur CEYHAN  -Zeynep ARSLAN -Bahar AĞAR | **Yüksek** | -İş zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı  -Yanlış işlem - Kamu zararı -Kaynak israfı  -Görevin aksaması -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma | -Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  İhsan ŞAHİN  Fakülte Sekreteri | **KONTROL EDEN**  Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK  Dekan | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler