|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Öğrenci İşleri İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni Dilan USLUBilgisayar İşletmeniRuhi 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 İşçiİlknur 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 İşçiİlknur 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 İşçiİlknur 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 İşçiİlknur 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 İşçiİlknur CEYHAN4/d Sürekli İşçiBahar 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 Sekreteriİhsan 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 işletmeniTaşkın DİLEKLİOĞLU4/d Sürekli İşçiZeynep 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 İşletmeniRuhi Bilgin DEMİRCİBilgisayar İşletmeniDilan 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 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