|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Öğrenci İşleri İşlemleri (Kart, Belge, Not, Muafiyet, Mezuniyet, Dosyalama vb. gibi işlemler) | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi -Hak kaybı | **Yüksek** | -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 | -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. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Personel ve Özlük İşleri İşlemleri (İzin, görevlendirme, atama, nakil, emeklilik vb. gibi işlemler) | -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 | **Yüksek** | -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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EBYS, PBYS, KAYSİS sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Taşınır Kayıtların Ayniyat (Malzeme Talebi ve Giriş- çıkış) İşlemeleri | -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 | **Yüksek** | -Taşınır kayıt işlemlerinin görevlilerce ilgili kanun ve yönetmelikler 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 | -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 | -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 | **Yüksek** | -Taşınır kayıt işlemlerinin görevlilerce ilgili kanun ve yönetmelikler 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 | - 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 / Ekders ve Jüri Üyesi Ödemesi İşlemleri | -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 | **Yüksek** | -Ekders 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EBYS, KBS, MYS sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Satın Alma ve Muhasebe İle İlgili Diğer İşlemler | -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 | **Yüksek** | - 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EBYS, KBS, MYS, EKAP sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | Kurul İşleri ve Görevlendirme İşlemleri (Akademik, Fakülte, Yönetim Kurulları) | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması  -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı  -Hak kaybı  -Kamu zararı  -İdari para cezası  -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme | **Yüksek** | - 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.  - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Performans Kriterleri ve Gerçekleşme Verilerinin Hazırlanması İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Kurumsallaşmanın gecikmesi | **Yüksek** | - 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak.  - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | -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 | **Yüksek** | -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi  -Harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması  - İhtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması | -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 | -Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması  -Kurumsal itibar kaybı -Zaman kaybı -Hizmet kalitesinin düşmesi -Görevin aksaması | **Orta** | -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 | -EBYS sistemi ile ilgili bilgi sahibi olmak. -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Dikkatli ve özenli olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11** | Bölümlerle ilgili yazışmaların yapılması ve bölüm sekreterliği işlemleri | -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 | **Yüksek** | -Bölümlerle ve bölüm sekreterliği ile ilgili işlemlerin sorumlularca takip ve kontrolünün yapılması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi  -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması | -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 | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı  -Yanlış işlem  - Kamu zararı  -Kaynak israfı  -Görevin aksaması  -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma | **Yüksek** | -Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması  -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Analitik düşünme yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak Mesleki alanda tecrübeli olmak  -Dikkatli ve özenli olmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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