

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
		Standart Dosya No	70755926
		Revizyon Tarihi	13.12.2022
		Revizyon No	

Hassas Görevler Listesi				
Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi				
Alt Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan
Harcama yetkililiği	İdari Para Cezası, Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların mağdur olması, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyaçların tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Dekan
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dekan
Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	İşleyiş bütünlüğünün sağlanması	Orta	Alınan kararları uygulamak	Dekan
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Dekan
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarının kontrolü.	Dekan
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını kontrollerinin yapılmasını ,taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak,	Cezai yaptırım, Görevin aksamaması.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Dekan
Alt Birim: Dekan Yardımcıları				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması.	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların işleyişinde ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Dekan Yardımcısı
Uygulamalı dersler kapsamında diğer kurumlarda Uygulamaya çıkacak öğrencilerin uygulama yerlerini planlamak ve işleyişi takip etmek	Eğitim öğretim süresinin aksamaması, öğrenci mağduriyetlerinin oluşması	Orta	Zamanında işlemlerin yapılması	Dekan Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, yan dal, ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu.	Dekan Yardımcısı
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	Dekan Yardımcısı
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek.	legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.	Dekan Yardımcısı
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	Dekan Yardımcısı

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
		Standart Dosya No	70755926
		Revizyon Tarihi	13.12.2022
		Revizyon No	

Alt Birim: Bölüm Başkanlıkları				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.	Bölüm Başkanı
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına uygun olarak yapılması.	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Bölüm Başkanı
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık Makamının bilgileri ile zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Başkanı
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması.	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi.	Bölüm Başkanı
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler.	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Başkanı
Alt Birim: Fakültesi Fakülte Sekreteri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Gerçekleştirmek görevi işlemleri	İdari Para Cezası, Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların mağdur olması, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyaçların tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Fakülte Sekreteri
Fakültenin malzeme ihtiyaç listesinin belirlenerek alımın yapılmasının sağlanması	Yönetim zafiyeti, kurumsal hedeflere ulaşamamak eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Yazılmasının sağlanması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Fakülte Sekreteri
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Fakülte Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürütmesi	Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	Fakülte Sekreteri
Eğitim öğretim faaliyetleri süreçleri	hak kaybı, güvenirliliğin zedelenmesi	Orta	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak.	Fakülte Sekreteri
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süreçlerde yapılması	Fakülte Sekreteri

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
		Standart Dosya No	70755926
		Revizyon Tarihi	13.12.2022
		Revizyon No	

Alt Birim: Personel İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri ile Görevli Personel
Akademik ve idari personellerin göreve başlaması, ayrılma, ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Personel İşleri ile Görevli Personel
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri ile Görevli Personel
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Personel İşleri ile Görevli Personel
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezaı yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri ile Görevli Personel
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	Personel İşleri ile Görevli Personel
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Personel İşleri ile Görevli Personel
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Personel İşleri ile Görevli Personel
Sürelı yazların takibi, gelen yazların kayıtları	Birime ilişkin bilgi eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Sürelı yazlar ile ilgili takvim hazırlanması	Personel İşleri ile Görevli Personel
Alt Birim: Muhasebe				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mutemet
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mutemet
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mutemet
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kurumun cezalara maruz kalması.	Yüksek	SGK giriş/çıkışlarının sıkı kontrolü	Mutemet
Dekanlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütmesi	Mutemet
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mutemet
Birimlerden gelen mal ve malzeme taleplerinin takibi.	Satın alma yada üniversiteden yapılacak taleplerin eksik olması.	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin kayıt altına alınarak Fakülte Sekreterine sunulması	Mutemet
Alt Birim: Özel Kalem				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek	Toplantıların zamanında yapılamaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması	Özel Kalem
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	Özel Kalem
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Özel Kalem
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemlerinin takibi	Özel Kalem

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
		Standart Dosya No	70755926
		Revizyon Tarihi	13.12.2022
		Revizyon No	

Alt Birim: Öğrenci İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar .	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Öğrenci İşleri İle Görevli Personel
Öğrenci ders kayıtları için Üniversite Bilgi Sisteminin hazırlanması	Öğrencilerin derslere zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Öğrenci İşleri İle Görevli Personel
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri İle Görevli Personel
Öğrenci 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.	Öğrencilerin derslere zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Öğrenci İşleri İle Görevli Personel
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Öğrenci İşleri İle Görevli Personel
Alt Birim: Taşınır İşlemleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mutemet
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin yapılması	Mutemet
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması.	Mutemet
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Mutemet
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Mutemet
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarındakilerin sürekli kontrolü.	Mutemet
Alt Birim: Bölüm Sekreterliği				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Bölüm Sekreteri
Görevlendirme değişikliği,ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği,öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Bölüm Sekreteri
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Bölüm Sekreteri
Alt Birim: Satın Alma				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrolü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekökol sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Mutemet

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
		Standart Dosya No	70755926
		Revizyon Tarihi	13.12.2022
		Revizyon No	

Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	Mutemet
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Mutemet
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Mutemet
Alt Birim: Yazı İşleri				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	İlgili Memur
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	İlgili Memur
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	İlgili Memur
Alt Birim: Evrak Kayıt				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	İlgili Memur
Fakülte gelen- giden evrakları kayıta almak	Belgeye ulaşamamak	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	İlgili Memur
Hazırlayan			Onaylayan	
Esra PARLAK Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Nülüfer ERBİL DEKAN	