|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Sürekli | Tüm Personel |
| 2 | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Sürekli | İlgili Birim Yöneticileri |
| 3 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Fakülte ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Yılda 2 kez | Dekanlık Makamı  Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu  İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu |
| 4 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara  başkanlık etmek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | Dönemlik (Güz-Bahar) | Bölüm Başkanı/  Dönem Koordinatörü/  Dekan Yardımcısı/  Ana Bilim Dalı Başkanı |
| 5 | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Öğretim elemanı öğrenci oranının kabul edilebilir düzeyde olması için üst birimlerle irtibata geçmek | Kurul Sonları | Dekan  Dekan Yardımcısı  Dönem Koordinatör |
| 6 | Yatay geçiş, uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | Komisyonların oluşturulmasında bölümlerle koordinasyon içerisinde uygun personel seçimi yapmak ve denetimli çalışmalarını sağlamak | Güz Dönemi | Dekan Yardımcısı  Dönem Koordinatörü Muafiyet ve İntibak Komisyonu  Öğrenci İşleri Personeli |
| 7 | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. | Sürekli | Dekan Yardımcısı |
| 8 | Kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı | Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması | Sürekli | Fakülte Sekreteri  İlgili Alanda Görevli Personel |
| 9 | Gizli yazıların hazırlanması, Mahkeme kararlarının takibi kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması | Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Bilgi ve belgelerin mahiyetinin belirtilerek personele bildirilmesi ve takibi, yapılan değişikliklerin takip edilmesi | Sürekli | Fakülte Sekreteri  Görevli Personel |
| 10 | Kadro talep çalışmaları, kadro işlemlerinin yürütülmesi | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Sürekli | Dekan  Fakülte Yönetim Kurulu  Bölüm Başkanları  Anabilim Dalı Başkanları Fakülte Sekreteri  İlgili Alanda Görevli İdari Personel |
| 11 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı verilmesi, para ve hapis cezası, mali kayıp eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması | Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri | Sürekli | Dekanlık Makamı Fakülte Yönetim Kurulu  İlgili Alanda Görevli İdari Personel |
| 12 | Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin  düzenli yapılması | Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması | Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi | Sürekli | Fakülte Sekreteri  İlgili Alanda Görevli İdari Personel |
| 13 | 2547 sayılı Kanun uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Görevlendirmelerin zamanında  yapılmamasından doğan mağduriyetler | Görevlendirme taleplerinin Özlük İşleri modülü sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi, taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi | Sürekli | Dönem Koordinatörü,  Ana Bilim Dalı Başkanı  İlgili Alanda Görevli İdari Personel |
| 14 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını  sağlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | Dönemlik (Güz-Bahar) | Fakülte Yönetim Kurulu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem Koordinatörü |
| 15 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | Dönemlik (Güz-Bahar) | Bölüm Başkanı  Bölüm Başkan Yardımcısı |
| 16 | Değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi | İlgili koordinatörlerin gelen talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmaları yapması, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı  ile ikili anlaşmalar yapılması | Dönemlik (Güz-Bahar) | İlgili Komisyonlar Öğretim Elemanları |
| 17 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | Sürekli | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| 18 | Engelli ve uluslararası  öğrencilerin dilek, şikayet ve önerileriyle ilgilenmek | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişim içinde bulunulması, | Sürekli | Öğretim Elemanları |
| 19 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek | Dönemlik (Güz-Bahar) | Fakülte Yönetim Kurulu |
| 20 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak | Sürekli | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Öğretim Elemanı |
| 21 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | Sürekli | Dekan  Dekan Yardımcısı  Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| 22 | Bilimsel araştırma projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin  takvimine uygun yürütülmesi. | Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı | Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması | Sürekli | Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı  Anabilim Dalı Başkanı Danışman |
| 23 | Öğrenci Ders Seçme ve  Onaylama İşlemleri | Öğrencilerin mağduriyeti, hak kaybı | OBS üzerinden gerekli kontrollerin  zamanında yapılması | Dönemlik (Güz-Bahar) | Dönem Koordinatörü |
| 24 | Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Değerlendirmenin ve öğrencilere duyuruların zamanında yapılması | Yılda 1 kez | Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu  Görevli İdari Personel |
| 25 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | Sürekli | Tüm Personel |
| 26 | Maaş, ek ders, mesai, yolluk, icra ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, şikâyetlerin azaltılması, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler/hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme | Sürekli | İdari Mali İşler Birimi Personeli |
| 27 | Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi ve yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Kamu mallarının zarar görmemesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması. Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması.  Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | Sürekli | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| 28 | Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması | Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi ve israfı ve zarar | Kontrollerin doğru yapılması, Kayıt  bilgilerinin güncel tutulması, Zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi | Sürekli | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| 29 | Fakültemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri | Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kaybı | İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemlerin alınması | Sürekli | Personel İşleri Birim Personeli |
| 30 | Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, büroya gelen evrakların genel takibinin yapılması | Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı, hak  kaybı | Görevlendirilen personelin işleri zamanında yapması ve takibi | Sürekli | Personel İşleri Birim Personeli |
| 31 | Mal Bildirim Formlarının hazırlanması ve zamanında  bildirilmesi | Cezai Yaptırım. Soruşturma. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine  getirilmemesi. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Sürekli | Tüm Personel |
| 32 | Fakülte internet sayfasının güncellenmesi | Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların  yanıltılması, idarenin itibar kaybı | Web sayfasının güncelliğinin takibinin yapılması | Sürekli | Dekan Yardımcısı,  Fakülte Sekreteri  Birim Sekreteri |
| 33 | Öğrencilerle ilgili her türlü  belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | Sürekli | Öğrenci İşleri Birim Personeli |
| 34 | Öğrenci kayıtları ve danışman atama işlemlerinin yapılması | Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar, öğrencinin ders atama  işlemlerinde sorunlar yaşaması | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi,  OBS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması | Dönemlik (Güz – Bahar) | Öğrenci İşleri Birim Personeli |
| 35 | Laboratuvarlardaki cihazların bakımı ve kullanılması | Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı  Şikâyetlerin oluşması  Zaman Kaybı  Kamu kaynağı israfı  Mali kayıp | Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,  Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak  Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak  Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, | Sürekli | Ana Bili Dalı Başkanı,  Görevli Akademik Personel |
| 36 | İntörn öğrencilerin maaş ve sigorta işlemleri | Hak ve zaman kaybı | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi, OBS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması, Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması, SGK sistemine zamanında giriş yapılması | Sürekli | Dönem Koordinatörü  Görevli İdari Personel |
|  | Öğrenci Mezuniyet İşlemleri | Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı  Hak ve zaman kaybı | OBS verilerinin zamanında girilmesi,  Mezuniyet şartlarını sağlayıp sağlamadıklarının kontrol edilmesi,  Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının zamanında alınması,  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması | Yıl Sonu | Dönem Koordinatörü  Fakülte Yönetim Kurulu  Görevli İdari Personel  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| 37 | TUS öğrencilerinin iş ve işlemleri | Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı  Şikâyetlerin oluşması  Zaman Kaybı  Kamu kaynağı israfı  Mali kayıp | İş Akış Sürecinin zamanında yapılması,  Rotasyonları takibi  Program Yöneticisi Kanaat Formlarının takibi,  Tescil işlemlerinin takibi | Sürekli | Ana Bilim Dalı Başkanı  Görevli İdari Personel |
| 38 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Koordinatörler,  Komisyonlar ve Afilasyon Kapsamında Eğitim Sorumlusunun Seçimi | Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı  Hak kaybı | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereği iş akışlarını zamanında yapmak | Sürekli | Dekan  Fakülte Sekreteri  Görevli İdari Personel |

**Hazırlayan Onaylayan**

**01 / 07 / 2022 01 / 07/ 2022**

**Sabri ALACAHAN Prof. Dr. Mehmet Melih SUNAY**

**Fakülte Sekreteri Dekan**