



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
<b>Alt Birim : Müdür</b>					
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Doç.Dr. Celil AYDIN	Yüksek	Kamu zararı.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda gerekli çalışmaların yapılması, eğitimler düzenlenmesi.
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerine uygun hareket etmek	Doç.Dr. Celil AYDIN	Yüksek	Güven ve itibar kaybı. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. İdari işlerin aksaması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların yapılması.
3	Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Doç.Dr. Celil AYDIN	Yüksek	İdari işlerin aksaması. Eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi.	Alınacak olan idari ve akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.
4	Yükseköğretim kurumları arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Doç.Dr. Celil AYDIN	Yüksek	İç ve dış ilişkilerde zedelenme. Güven ve itibar kaybı. Kurumsal hedefte zarar olması.	İç ve dış paydaşlarla etkili iletişim içerisinde olup toplantılar düzenlenerek sürdürülebilirliğin sağlanması.
<b>Alt Birim : Müdür Yardımcıları</b>					
6	Müdürlüğün bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek.	Dr.Öğr.Üyesi Sabri ALKAN Öğr. Gör. Deniz GÜNEŞ	Yüksek	Görevlerin aksaması.	Görevi zamanında yerine getirmesi.
7	Ders programı, sınav programlarının hazırlanması ve ders görevlendirmelerinin takibini yapmak.	Dr.Öğr.Üyesi Sabri ALKAN Öğr. Gör. Deniz GÜNEŞ	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması. Öğrencinin hak kaybı yaşaması.	Mevzuat hakkında düzenli eğitim programlarına katılma. Ödeneklerin düzenli kontrolü. İhtiyaç taleplerine uygun görevlendirmelerin yapılması.
8	İç kontrol, Stratejik Plan Faaliyet Raporları hazırlama süreçlerine katılmak. Kalite denetimlerini organize	Dr.Öğr.Üyesi Sabri ALKAN Öğr. Gör. Deniz GÜNEŞ	Yüksek	Kurumsal hedefe ulaşmada aksamalar.	Düzenli toplantı ve eğitim alınması. Raporlama kapsamında verilerin hızlı ve etkin ulaşılabilirliğini sağlamak.
<b>Alt Birim :</b>					
6	Ders planlarının, ders programı, sınav programlarının hazırlanması ve ders görevlendirmelerinin yapmak	Doç.Dr. Uğur KARADURMUŞ Dr.Öğr.Üyesi Onur SAYLAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması. Öğrenci ve akademik personelin hak kaybı yaşaması.	Mevzuat hakkında düzenli eğitim programlarına katılma. İhtiyaç taleplerine uygun görevlendirmelerin yapılması.
7	Bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Doç.Dr. Uğur KARADURMUŞ Dr.Öğr.Üyesi Onur SAYLAN	Yüksek	Eğitim-öğretim kalitesinin artmaması. Alt yapının gelişmemesi.	İhtiyaç taleplerine uygun görevlendirmelerin yapılması.
8	Bölüm kalitesini arttırmak için yeni planlar ve hedefler belirlenmesi	Doç.Dr. Uğur KARADURMUŞ Dr.Öğr.Üyesi Onur SAYLAN	Yüksek	Eğitim-öğretim kalitesinin artmaması. Alt yapının gelişmemesi.	Düzenli olarak alt yapı gelişmesini sağlayacak toplantı eğitimlerin verilmesi.
<b>Alt Birim : Yükseköğretim Sekreteri</b>					
6	Gerçekleştirme Görevliliği	Ayfer Havva YENER	Yüksek	Kamu zararı. Güven ve itibar kaybı.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi. Ödeneklerin kontrolünün takibini yapılması.
7	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ayfer Havva YENER	Yüksek	Hak kaybı. Kaynak israfı.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
8	Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu gibi kurullara rapor tük yapmak	Ayfer Havva YENER	Yüksek	İdari işlerin aksaması.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
9	Personellere görev dağıtım ve iş takibini yapmak	Ayfer Havva YENER	Yüksek	İşlerin aksaması. Hak kaybı.	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
<b>Alt Birim : Personel İşleri</b>					
11	Öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi ve işlemlerini yapmak	Refika Sultan TÜRKÖĞLU	Yüksek	Hak kaybı.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
12	Öğretim elemanlarının ve idari personellerin dosyalarını mevzuata uygun şekilde saklanması ve	Refika Sultan TÜRKÖĞLU	Yüksek	Hak kaybı. Güven ve itibar kaybı.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
<b>Alt Birim : Öğrenci İşleri</b>					
11	Öğrenci kayıt işlemlerinin tamamlanması	Refika Sultan TÜRKÖĞLU	Yüksek	Hak kaybı.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
12	Ders programı, sınav programları ve mezuniyet işlemlerini tamamlaması	Refika Sultan TÜRKÖĞLU	Yüksek	Hak kaybı. Eğitim-öğretimin aksaması.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
13	Öğrenci dosyasının düzenlenmesi ve mevzuata uygun şekilde saklanmasını sağlamak	Refika Sultan TÜRKÖĞLU	Yüksek	Hak kaybı. Güven ve itibar kaybı.	Mevzuat hakkında eğitim programlarının düzenlenmesi.
<b>Alt Birim : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>					



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
16	Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak	Ayfer Havva YENER Refika Sultan TÜRKOĞLU	Yüksek	Mali kayıp. Kamu zararı.	Düzenli eğitim ve toplantıların yapılması. Kontrollerin düzenli yapılması
17	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak	Ayfer Havva YENER Refika Sultan TÜRKOĞLU	Yüksek	Mali kayıp. Kamu zararı.	Kontrollerin düzenli yapılması.
18	Taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ayfer Havva YENER Refika Sultan TÜRKOĞLU	Yüksek	Mali kayıp. Kamu zararı.	Düzenli eğitim ve toplantıların yapılması. Kontrollerin düzenli yapılması

