

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi:			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
DEKAN			
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekanlık	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Kurulların ve idari işlerin aksaması sonucu ile oluşabilecek hak kayıpları• İtibar kaybı• Zaman kaybı.
Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-Öğretimin aksaması• Kurumsal hedeflere ulaşılamaması• Verim düşüklüğü.
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Kaliteli Eğitimin verilmemesi• Hak ve Adalet Kaybı
Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve bütçeyi yönetmek.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe Açığı• Mali Kayıp
Fakülte kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim - Öğretimin Aksaması• Hak Kaybı• İdari İşlerin Aksaması.

Fakültede yapılacak işlerin Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekanlık	Dekan	Fakülte ile ilgili iş ve işlemlerin Mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi ve yürütülememesi.
Harcama yetkilisi olarak Taşınırın etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını sağlamak, Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt işlemlerinin denetimini yapmak.	Dekanlık	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Odeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması. • İhtiyaçların doğru tespit edilememesi • Mali sorumluluk • Hak kaybı • Kamu zararı • Kurum itibar kaybı • İdari para cezası.

DEKAN YARDIMCISI - EĞİTİMDEN SORUMLU

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim öğretimin aksaması • Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması • Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurulların ve idari işlerin aksaması • Hak kaybı
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması.
Ders programları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Kaliteli eğitimin verilememesi, Haksız ders dağılımı olması • Hak kaybı
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. • Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması.

Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı ğrenci kabul ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.	Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı
---	------------------	-------	---

DEKAN YARDIMCISI - İDARİ İŐLERDEN SORUMLU

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim ğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Kurulların ve idari işlerin aksaması Hak kaybı
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim ğretim için gerekli malzemelerin eksikliği nedeniyle aksamaların yaşanması Hak kaybı
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-ğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması Verim düşüklüğü
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Fiziki sorunların ortaya çıkması Hak kaybı
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Günlük iř akışı ve idari işlerin aksaması Hak Kaybı

BÖLÜM BAŞKANLIğI

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim ğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
---	------------------	-------	---

Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimin aksaması• Öğrenci hak kaybı• Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Güven ve itibar kaybı• Başarı kaybı• Tercih edilme konusunda geriye düşme.
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimin aksaması• Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi• Araştırma ve yayın yapmak için gerekli zamanın olmaması.
Bölüm faaliye raporu, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimin aksaması• Kurumsal hedeflere ulaşılamaması• Verim düşüklüğü.
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama.

Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık.
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı • Koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Bütçe açığı ve mali kayıp
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, toplantı karar tutanaklarının yazılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*İşlerde aksama ve zaman kaybı oluşması
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Kamu zararı ve buna bağlı yasal sorun
Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Sunulan hizmetin aksaması, Zaman kaybı, Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Güven kaybı
Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Hak kaybı

Fakültemizde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Görevin aksaması
Fakültemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması, (Sivil savunma, yangın, deprem, sel vs.)	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Mali Kayıp *Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Kamu Zararı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	*Hak kaybı, *Kamu zararı *Kaynak israfı

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ - ŞEF

Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması
Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Hak kaybı, *İtibar Kaybı, *Zaman Kaybı
Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması

Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması
Araştırma Görevlisi Kadrosuna Müracaat Eden Adayların Başvuru Dosyalarının İncelenmesi	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Mevzuata Aykırılık, *Hak Kaybı, *Yanlış Bilgi, *Bilgi Eksikliği
Araştırma Görevlisi Sınav Jürisi Oluşturma İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Hak kaybı *Kurumsal itibar kaybı
Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Zaman ve hak kaybı
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato Üyesi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Hak ve zaman kaybı *Görevin aksaması
Akademik Personelin İdari Görevlere Asaleten veya Vekaleten Atanması ve Takibi (Dekan, Dekan Vekili ve Dekan Yardımcıları)	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Görevlerin Aksaması *İdari Para Cezası

Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanaklarının hazırlanması işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*İşlerin Aksaması *Hak ve zaman kaybı
Akademik, İdari Personel ve Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Zaman Kaybı *Cezai Yaptırım
Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar
Kurum İçi ve Kurum Dışı Birimlerle Yapılacak Akademik Yazışma İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Unutulması, Geç Yapılması, *Yanlış Birim veya Kurumlarla Yapılması, *Gizlilik veya Öncelik Türüne Uygun Yapılmaması
Fakültemize Gelen Evrakların Genel Takibi ile Süreli Yazıların Takibi	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Hak kaybı *Zaman kaybı
Gizli Yazıların Hazırlanması	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*İtibar ve güven kaybı *Gizliliğin ihlali
Kadro Talepleri ve Norm Kadro Çalışmaları	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Hak kaybı
Akademik kadro ilan işleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Hak kaybı
Vekalet İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Mevzuata Aykırılık *Bilgi Eksikliği *Zaman Kaybı *Görevin Aksaması

Hastalık İzin İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı
Emeklilik İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı
Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi *İtibar ve güven kaybı
Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*İş, zaman, hak ve itibar kaybı *Yanlış işlem *Kaynak israfı *Görevin aksaması
Sürekli İşçi Kadrosundaki Personelin Yıllık İzin İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Zaman ve Hak Kaybı *İdari Para Cezası
Evrak havale işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Zaman Kaybı *Hizmet kalitesinin düşmesi *Görevin Aksaması
Mal Bildirim İşlemleri	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	*Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı *Hukuki sorumluluk

ÖĞRENCİ YAZI İŞLERİ

EĞİTİM PLANLARI VE KATALOG GÜNCELLEMESİ SÜRECİ	Öğrenci Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar kaybı
DERS DAĞILIMLARI HAZIRLAMA (GÜZ VE BAHAR DÖNEMLERİ) İŞ SÜRECİ	Öğrenci Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar kaybı
DERSLİK VE ŞUBE PLANLAMA İŞ SÜRECİ	Öğrenci Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar kaybı
SINAV TAKVİMİ VE SINAV ŞEKİLLERİ BELİRLEME İŞ SÜRECİ	Öğrenci Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	İdare ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı

ESKİ DİPLOMA VE NOT BELGESİ VERME İŞ SÜRECİ	Öğrenci Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan	İdare ve personelin güvenininin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı
---	---------------------	--------------------------	--

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Oğretmenlik Uygulama dersi kapsamında staj yapacak öğrencilerin danışmanlarının atanması, staj şartlarını yerine getirip getirmediğinin kontrol edilmesi, staj için Meb sistemine giriş ve çıkışlarının yapılmasını kapsamaktadır.	Bölüm Sekreterliği	Dekan, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrenciler Staj yapamayınca Pedagojik Formasyon Sertifika alamazlar.
Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin sınavları	Bölüm Sekreterliği	Dekan, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrenciler tez sınavlarına giremezler ve kayıtları silinir.
Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Bşk. Arasında yazışmaları	Bölüm Sekreterliği	Dekan, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanlığı	Yapılacak işler zamanında yapılmazsa aksamalar olur.

GENEL EVRAK-ARŞİV

Gelen evrakların sisteme kaydını yapmak, ilgili kişilere duyurusunu bilgilendirilmesini ve genel takibi yapmak	Genel Evrak-Arşiv	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, İşlerin aksamaması,
Günlü yazıları takip etmek	Genel Evrak-Arşiv	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, Zaman kaybı, İşlerin aksamaması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Genel Evrak-Arşiv	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, Zaman kaybı, İşlerin aksamaması, evrakların kaybolması
Yıl sonunda işlemleri bitmiş evrakların arşive kaldırılması ve yeni yılın klasörleri açılarak hazırlanması	Genel Evrak-Arşiv	Fakülte Sekreteri, Dekan	Zaman kaybı, İşlerin aksamaması

DEKAN SEKRETERİ

Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan	İşlerin aksaması
Dekanlığın telefon ve mail hesabını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak, duyuruları yayınlamak.	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan	İrtibat eksikliği nedeniyle olası hak kayıpları, İtibar kaybı
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek
CİMER'den gelen başvuruların değerlendirilmesi	Dekan Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan	Kişi mağduriyeti Hak kaybı

İDARİ İŞLER BİRİMİ

Öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yürütülmesi	İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hatalı işlem • Hak kaybı • Kamu zararı • İtibar kaybı
Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi	İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hatalı işlem • Hak kaybı • Kamu zararı • İtibar kaybı
Öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi	İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hatalı işlem • Hak kaybı • Kamu zararı • İtibar kaybı
Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi	İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Hatalı işlem • Hak kaybı • Kamu zararı • İtibar kaybı

TAHAKKUK BİRİMİ

Maaş Mutemedi işlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Mali sorumluluk, 2-Kurum itibar kaybı, 3-Hak kaybı, 4-Kamu zararı, 5-İdari para cezası, 6-Görevin aksaması, 7-Personelin mağdur olması, 8-Soruşturma, 9-Gecikme zammı cezası,
Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kurumsal itibar kaybı, 2-Mali ve özlük hak kaybı, 3-Kamu zararı, 4-Görevin aksaması, 5-Soruşturma 6-Mali sorumluluk, 7-Personelin mağdur olması,
Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kurumsal itibar kaybı, 2-Mali ve özlük hak kaybı, 3-Kamu zararı, 4-İdari para cezası, 5-Görevin aksaması, 6-Soruşturma 7-Mali sorumluluk, 8-Personelin mağdur olması

İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kurumsal itibar kaybı, 2-Mali ve özlük hak kaybı, 3 -Kamu zararı, 4 -Görevin aksaması, 5 -Soruşturma 6-Mali sorumluluk, 7-Personelin mağdur olması, 8-İdari para cezası,
Maaş Durum Belgesi İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Personelin mağdur olması, 2-Görevin aksaması
Aile Durum Bildirimi ve Beyannameesi	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Personelin mağdur olması, 2-Görevin aksaması
İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kamu zararı, 2-Kaynak ve zaman israfı, 3-Kurum itibar kaybı, 4-Görevin aksaması
Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kaynak ve zaman israfı, 2- Personelin mağdur olması, 3-Görevin aksaması, 4-Kurum itibar kaybı, 5-Mali sorumluluk, 6-Soruşturma, 7-Kamu zararı
Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kamu zararı, 2-Kaynak ve zaman israfı, 3-Kurum itibar kaybı, 4-Görevin aksaması, 5-Mali sorumluluk 6-Soruşturma

Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Personelin mağdur olması, 2-Görevde aksaklıklar 3-Mali sorumluluk, 4-Birim itibar kaybı,
Yan Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kurumsal itibar kaybı, 2- Mali ve özlük hak kaybı, 3- Kamu zararı, 4-Görevin aksaması, 5-Kaynak ve zaman israfı,
Ek Gösterge ve Makam Tazminatı İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-Kurumsal itibar kaybı, 2-Görevin aksaması, 3-Hak Kaybı
Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, 3-Yanlış işlem, 4-Kaynak israfı, 5-Görevin aksaması,

BİLGİ İŞLEM

Bilgisayar ve internet uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunların çözülmesi	Bilgi İşlem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Sorun yaşamış personelin görevini yerine getirememesi
Bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemi kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilmesi	Bilgi İşlem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Sorun yaşamış veya ihtiyaç sahibi personelin görevini yerine getirememesi

Bilgisayar bakım onarım	Bilgi İşlem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Lisanssız program kullanma riski. Kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayırma riski. Kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski. Arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması riski.
Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarını yerinde inceleyerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunları çözmek	Bilgi İşlem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Ders veya etkinliklerin sekteye uğraması
Sınav Değerlendirme Sonuçlarının Zamanında Elektronik Ortama Aktarılması	Bilgi İşlem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Teknik hizmetler personellerine kolay ve hızlı ulaşım. Birim personeli arasında iyi koordinasyon.
Birim web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Bilgi İşlem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte web sayfasına erişimin sağlanamaması. Güncel olmayan veya eksik bilgilerle kullanıcıların yanlış yönlendirilmesi. Kurumsal imajın zarar görme riski.

SATINALMA BİRİMİ

Fatura ödemeleri	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Birimin faaliyetlerini sürdürebilmesi için ihtiyacı olan enerji, iletişim ve su kaynaklarının kesintiye uğraması ile faaliyetlerinin aksaması.
------------------	------------------	--------------------------	--

Demirbaş ve tüketim malzemesi temini işlemleri	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Birimin faaliyetlerini sürdürebilmesi için ihtiyacı olan bilişim, kırtasiye ve temizlik gibi malzemesinin eksikliği nedeniyle faaliyetlerinin aksaması.
Mazeret sınavları için öğrencilerden başvuru alınıp yeni sınavların açılması	Satınalma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mağduriyet yaşamaları.

KÜTÜPHANE

Seçim-Sağlama (Koleksiyon Geliştirme) işlemleri	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Koleksiyona kaynak seçimi yapılırken gerekli kontrollerin yapılmaması 2- Fakültenin eğitim ve öğretim ihtiyaçları ve eğitim seviyesi dışında kaynaklar seçilmesi 3- Koleksiyonda mevcut olan kaynakların koleksiyona mükerrer olarak alınması
Bibliyografik veri girişi	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kullanıcının doğru bilgiye zamanında erişememesi 2- İstenilen kaynağa zamanında erişilememesi 3- Tespit edilen hataların düzeltilmesinde yaşanan iş gücü ve zaman kayıpları 4- Kullanıcı memnuniyetsizliği 5- İtibar kaybı

Kataloglama ve sınıflama işlemleri	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kullanıma sunulacak kaynağın kataloglama ve sınıflamasının yanlış yapılmasından kaynaklı erişimin güçleşmesi 2- Koleksiyon düzeninin bozulması 3- Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması 4- Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılamaması 5- Tespit edilen hataların düzeltilmesinde yaşanan iş gücü ve zaman kayıpları 6- Kullanıcı memnuniyetsizliği 7- İtibar kaybı
Teknik İşlemler (Etiketleme, manyetik şerit, ciltleme, mühürleme)	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kullanıcının istenilen kaynağa zamanında erişilememesi 2- Tespit edilen hataların düzeltilmesinde yaşanan iş gücü ve zaman kayıpları 3- Ödünç verme hizmetinin aksaması 4- Mevcut kaynakların güvenliğinin sağlanamaması
Ödünç Verme ve Ödünç Alma Hizmeti	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski taşınması 2- Maddi olarak telafisi güç sonuçlara yol açması 3- Koleksiyona kayıtlı kaynakların kayıp olması 4- Kullanıcı memnuniyetsizliği 5- İtibar kaybı

Online Katalog üzerindeki bibliyografik kayıtların ve okuyucu bilgilerinin güvenliğinin sağlanması	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kayıt silme, kayıt düzeltme, kayıt girişi ve kayıt çoğaltma durumlarında yanlış kayıtların silinmesi veya üzerine yanlışlıkla başka kayıtların girilmesi 2- Bazı bibliyografik verilerin ve okuyucu bilgilerinin yok olmasına neden olması
Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarının sağlanması	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kütüphanede verilen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğraması nedeniyle verilen hizmetlerin aksaması 2- Kütüphane güvenlik kapısının (manyetik kapı) işlevini yerine getirememesinden kaynaklı kütüphaneden yetkisiz kaynak çıkışının olması
Kütüphane Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İş ve İşlemleri	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Web sayfası üzerinde yapılacak duyurular, değişiklikler, yenileme ve eklemeler dikkat edilmezse yanlış bilgilendirmelere ve hizmet kesintilerine neden olması
Taşınır Kayıt İşlemleri	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararına sebebiyet vermesi 2- Görevde aksaklıkların meydana gelmesi

Sayım İşlemleri	Hatice Bayraktar Kütüphanesi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp yaşanması ve envantere hataya sebep olması 2- Yapılan hata sonucunda kaynakların kütüphanede olup olmadığının tespit edilememesi
ONAYLAYAN (Birim Amiri)			