

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: İLAHİYAT FAKÜLTESİ					
Alt birim*:					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad

DEKAN

1	2547 sayılı 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.	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Dekan
2	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Kurulların ve idari işlerin aksaması sonucu ile oluşabilecek hak kayıpları İtibar kaybı Zaman kaybı. 	YÜKSEK	Kurulların ve idari işlerin aksaması sonucu ile oluşabilecek hak kayıpları, itibar kaybı, zaman kaybı.	Dekan
3	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-Öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşamaması Verim düşüklüğü. 	YÜKSEK	İlgili komisyonlar ve Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği içerisinde veri akışını sağlayıp iş bölümü çerçevesinde güncellemelerin yapılmasını sağlamak.	Dekan
4	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Kaliteli Eğitimin Verilmemesi Hak ve Adalet Kaybı 	YÜKSEK	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma.	Dekan

5	Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve bütçeyi yönetmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Bütçe Açığı • Mali Kayıp 	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"> • Yapılacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi. • Hazırlanacak bütçenin reel olmasına dikkat edilmesi. • Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması 	Dekan
6	Fakülte kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim - Öğretimin Aksaması • Hak Kaybı • İdari İşlerin Aksaması. 	YÜKSEK	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve ilgili diğer Personel ile birlikte planlı ve programlı bir şekilde çalışma yapmak.	Dekan
7	Fakültede yapılacak işlerin Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Fakülte ile ilgili iş ve işlemlerin Mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi ve yürütülememesi.	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışmak. • Yasa ve Yönetmelikleri takip etmek. 	Dekan
8	Harcama yetkilisi olarak Taşınırın etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını sağlamak, Muhasebe, Satın Alma, Taşınır Kayıt işlemlerinin denetimini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> • Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması. • İhtiyaçların doğru tespit edilememesi • Mali sorumluluk • Hak kaybı • Kamu zararı • Kurum itibar kaybı • İdari para cezası. 	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"> • Ödeneklerin kullanılan sistemler üzerinden kontrolünün yapılması. • Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi. • Fakültenin ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması. 	Dekan

DEKAN YARDIMCISI - EĞİTİMDEN SORUMLU

9	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim öğretimin aksaması • Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması • Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. 	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Doç. Dr. Ömer ÖZBEK
---	---	--	--------	--	---------------------

10	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Kurulların ve idari işlerin aksaması • Hak kaybı 	YÜKSEK	Zamanında kurullara başkanlık etmek.	Doç. Dr. Ömer ÖZBEK
11	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması.	YÜKSEK	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.	Doç. Dr. Ömer ÖZBEK
12	Ders programları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Kaliteli eğitimin verilememesi, • Haksız ders dağılımı olması • Hak kaybı 	ORTA	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı bir kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Doç. Dr. Ömer ÖZBEK
13	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. • Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması. 	ORTA	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Doç. Dr. Ömer ÖZBEK
14	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı	ORTA	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Doç. Dr. Ömer ÖZBEK

DEKAN YARDIMCISI - İDARİ İŞLERDEN SORUMLU

15	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim öğretimin aksaması • Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması • Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. 	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Doç Dr. Ali KUŞAT
16	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Kurulların ve idari işlerin aksaması • Hak kaybı 	YÜKSEK	Zamanında kurullara başkanlık etmek.	Doç Dr. Ali KUŞAT

17	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim öğretim için gerekli malzemelerin eksikliği nedeniyle aksamaların yaşanması Hak kaybı 	YÜKSEK	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.	Doç Dr. Ali KUŞAT
18	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretimin aksamaları, kurumsal hedeflere ulaşamaması Verim düşüklüğü 	YÜKSEK	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	Doç Dr. Ali KUŞAT
19	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Fiziki sorunların ortaya çıkması Hak kaybı 	ORTA	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Doç Dr. Ali KUŞAT
20	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	<ul style="list-style-type: none"> Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaları Hak Kaybı 	ORTA	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının bakımlarının eksiksiz ve zamanında yapılması.	Doç Dr. Ali KUŞAT

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

21	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim öğretimin aksamaları, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. 	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Bölüm Başkanı
22	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretimin aksamaları Öğrenci hak kaybı Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. 	YÜKSEK	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Bölüm Başkanı

23	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">• Güven ve itibar kaybı• Başarı kaybı• Tercih edilme konusunda geriye düşme.	YÜKSEK	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama.	Bölüm Başkanı
24	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.	YÜKSEK	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak.	Bölüm Başkanı
25	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimin aksaması• Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi• Araştırma ve yayın yapmak için gerekli zamanın olmaması.	ORTA	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması.	Bölüm Başkanı
26	Bölüm faaliye raporu, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimin aksaması• Kurumsal hedeflere ulaşamaması• Verim düşüklüğü.	ORTA	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı
27	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama.	ORTA	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma.	Bölüm Başkanı
28	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık.	ORTA	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, teşvik etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme.	Bölüm Başkanı

29	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı Koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama. 	ORTA	Bölümle ilgili bilgi ve belgeler ile Kurul toplantılarına katılmak.	Bölüm Başkanı
----	--	---	------	---	---------------

FAKÜLTE SEKRETERİ

30	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	*Bütçe açığı ve mali kayıp	YÜKSEK	Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	İzzet ASLAN
31	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	*Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	ORTA	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	İzzet ASLAN
32	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, toplantı karar tutanaklarının yazılmasını sağlamak	*İşlerde aksama ve zaman kaybı oluşması	YÜKSEK	Zamanında görevi yerine getirmek, kurullarda alınan kararların uygulanması konusunda gerekli takibi yapmak	İzzet ASLAN
33	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması	*Kamu zararı ve buna bağlı yasal sorun	ORTA	Bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak, alım ihtiyaçlarını doğru tespit etmek ve ekonomik olmasını sağlamak, demirbaşların yasal kullanım sürelerine uyulmasını sağlamak, mevzuata uymak	İzzet ASLAN
34	Gerçekleştirme Görevliliği	Sunulan hizmetin aksaması, Zaman kaybı, Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Güven kaybı	YÜKSEK	İlgili personelin mevzuata hâkim olması, iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	İzzet ASLAN

35	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek.	*Hak kaybı	YÜKSEK	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.	İzzet ASLAN
36	Fakültemizde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak	*Görevin aksaması	ORTA	Uygun görevlendirmelerin yapılması	İzzet ASLAN
37	Fakültemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması, (Sivil savunma, yangın, deprem, sel vs.)	*Mali Kayıp *Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	YÜKSEK	Sicil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç, gereç temini ve personelin eğitimi	İzzet ASLAN
38	Taşınır Kontrol Yetkililiği	*Kamu Zararı	YÜKSEK	Taşınırın Kontrol Edilerek Teslim Alınması, Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi.	İzzet ASLAN
39	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	*Hak kaybı, *Kamu zararı *Kaynak israfı	YÜKSEK	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	İzzet ASLAN

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ - ŞEF

40	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması	YÜKSEK	Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yasal süre içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması	Semra ARIKAN
41	Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	*Hak kaybı, *İtibar Kaybı, *Zaman Kaybı	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Semra ARIKAN
42	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması	YÜKSEK	Akademik kadro atama işlemlerinin dikkatli ve özenli bir şekilde yapılması, bilgi sistemlerine veri girişlerinin doğru ve zamanında yapılması, işe başlama işlemlerinin takip edilmesi	Semra ARIKAN
43	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması	YÜKSEK	Akademik kadro atama işlemlerinin dikkatli ve özenli bir şekilde yapılması, bilgi sistemlerine veri girişlerinin doğru ve zamanında yapılması, işe başlama işlemlerinin takip edilmesi	Semra ARIKAN
44	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Müracaat Eden Adayların Başvuru Dosyalarının İncelenmesi	*Mevzuata Aykırılık *Hak Kaybı *Yanlış Bilgi *Bilgi Eksikliği	YÜKSEK	Araştırma Görevlisi Kadrosuna müracaat eden adayların belgelerinin titizlikle incelenmesi (ALES Belgesi, Yabancı Dil Belgesi, Lisans Not Transkripti vb.)	Semra ARIKAN

45	Araştırma Görevlisi Sınav Jürisi Oluşturma İşlemleri	*Hak kaybı *Kurumsal itibar kaybı	YÜKSEK	Yazışmaların Gizlilik Çerçevesinde Zamanında Yapılması	Semra ARIKAN
46	Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri	*Zaman ve hak kaybı	ORTA	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personele PEYOSİS Programından izin belgesi verme işlemlerinin yapılması ve takibi	Semra ARIKAN
47	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato Üyesi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak	*Hak ve zaman kaybı *Görevin aksamaması	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Semra ARIKAN
48	Akademik Personelin İdari Görevlere Asaleten veya Vekaleten Atanması ve Takibi (Dekan, Dekan Vekili ve Dekan Yardımcıları)	*Görevlerin Aksamaması *İdari Para Cezası	YÜKSEK	Dekan, Dekan Vekili ve Dekan Yardımcılarının göreve başlama ve görevden ayrılma tarihlerinin düzenli olarak takip edilmesi ve Rektörlüğe bildirilmesi	Semra ARIKAN
49	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanaklarının hazırlanması işlemleri	*İşlerin Aksamaması *Hak ve zaman kaybı	YÜKSEK	Zamanında görevin yerine getirilmesi ve iş akışının titizlikle takip edilmesi	Semra ARIKAN
50	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci Soruşturma İşlemleri	*Zaman Kaybı *Cezai Yaptırım	YÜKSEK	2547 ve 657 sayılı Kanunlar uyarınca tüm işlemlerin titizlikle takip edilmesi	Semra ARIKAN

51	Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar	YÜKSEK	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin Mevzuata Uygun, Zamanında ve Eksiksiz Yapılması	Semra ARIKAN
52	Kurum İçi ve Kurum Dışı Birimlerle Yapılacak Akademik Yazışma İşlemleri	*Unutulması, Geç Yapılması, *Yanlış Birim veya Kurumlarla Yapılması, *Gizlilik veya Öncelik Türüne Uygun Yapılmaması	YÜKSEK	Yazışmaların, İlgili Kurum ya da Birimlerle Gecikmeye Mahal Vermeden, Gizlilik ve Öncelik Türü Dikkate Alınarak Zamanında Yapılması	Semra ARIKAN
53	Fakültemize Gelen Evrakların Genel Takibi ile Süreli Yazıların Takibi	*Hak kaybı *Zaman kaybı	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Semra ARIKAN
54	Gizli Yazıların Hazırlanması	*İtibar ve güven kaybı *Gizliliğin ihlali	YÜKSEK	Gizliliğe riayet edilmesi	Semra ARIKAN
55	Kadro Talepleri ve Norm Kadro Çalışmaları	*Hak kaybı	YÜKSEK	Planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi	Semra ARIKAN
56	Akademik kadro ilan işleri ile ilgili yazışmaları yapmak	*Hak kaybı	YÜKSEK	Takip işlemlerinin ve yazışmaların yasal süre içerisinde, mevzuata uygun yapılması	Semra ARIKAN
57	Vekalet İşlemleri	*Mevzuata Aykırılık *Bilgi Eksikliği *Zaman Kaybı *Görevin Aksaması	YÜKSEK	Vekalet İşlemlerinin Mevzuata Uygun, Zamanında ve Eksiksiz Yapılması	Semra ARIKAN
58	Hastalık İzin İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	YÜKSEK	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin almış olduğu istirahat raporlarını PEYOSİS Programına işleme	Semra ARIKAN
59	Emeklilik İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	YÜKSEK	Emekliliğe sevk işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması	Semra ARIKAN

60	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri	*Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi *İtibar ve güven kaybı	YÜKSEK	5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi, tüm bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru girilmesi	Semra ARIKAN
61	Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması İşlemleri	*İş, zaman, hak ve itibar kaybı *Yanlış işlem *Kaynak israfı *Görevin aksaması	YÜKSEK	Yapılan değişikliklerin takip edilmesi	Semra ARIKAN
62	Sürekli İşçi Kadrosundaki Personelin Yıllık İzin İşlemleri	*Zaman ve Hak Kaybı *İdari Para Cezası	YÜKSEK	Birimimizde Görev Yapan Personelin Yıllık İzinlerinin Ait Oldukları Yıl İçerisinde Mutlaka Kullandırılması, Tüm İzinlerin PEYOSİS Programına Girişlerinin Yapılması	Semra ARIKAN
63	Evrak havale işlemleri	*Zaman Kaybı *Hizmet kalitesinin düşmesi *Görevin Aksaması	YÜKSEK	Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi	Semra ARIKAN
64	Mal Bildirim İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı *Hukuki sorumluluk	YÜKSEK	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin belirli zamanlarda mal bildiriminde bulunmasının sağlanması	Semra ARIKAN

ÖĞRENCİ YAZI İŞLERİ

65	EĞİTİM PLANLARI VE KATALOG GÜNCELLEMESİ SÜRECİ	Birimin itibar kaybı	ORTA	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevin yerine getirmesini sağlamak	Nurten ERCÖMERT
----	--	----------------------	------	---	-----------------

66	DERS DAĞILIMLARI HAZIRLAMA (GÜZ VE BAHAR DÖNEMLERİ) İŞ SÜRECİ	Birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	ORTA	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevin yerine getirlmesini sağlamak	Nurten ERCÖMERT
67	DERSLİK VE ŞUBE PLANLAMA İŞ SÜ	Birimin itibar kaybı, Zaman kaybı,	DÜŞÜK	Öğrenci kayıtlarının , sayılarının ve duyuruların zamanında yapılması	Nurten ERCÖMERT
68	SINAV TAKVİMİ VE SINAV ŞEKİLLERİ BELİRLEME İŞ SÜRECİ	Birimin itibar kaybı, telafisi güç sorunlara yol açması	ORTA	İdare ve personelin güvenininin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı	Nurten ERCÖMERT
69	ESKİ DİPLOMA VE NOT BELGESİ VERME İŞ SÜRECİ	İdare ve personelin güvenininin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı	ORTA	Belgelerin ilgili kişilere kimlik kontrolü yapılarak verilmesi gerekir.	Nurten ERCÖMERT

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

70	Öğretmenlik Uygulama dersi kapsamında staj yapacak öğrencilerin danışmanlarının atanması, staj şartlarını yerine getirip getirmediğinin kontrol edilmesi, staj için Meb sistemine giriş ve çıkışlarının yapılmasını kapsamaktadır.	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	YÜKSEK	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Hakkı TÜRKMEN
71	Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin sınavları	Tez savunma sınavı, Doktora, Yeterlilik dönem projesi sınavı ve sınav için jürilerin zamanında oluşturulama	YÜKSEK	Öğrencilerin zamanında tez ve dönem projesini hazırlaması	Hakkı TÜRKMEN
72	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Bşk. Arasında yazışmaları	Zaman kaybı, itibar kaybı ve hak kaybı	YÜKSEK	1-Gelen giden evrak işlemlerin zamanında yapılması 2-Bilgi belgelerin korunması ve saklanması gerekliliğinin gösterilmesi için birim içi kontrolün sağlanması	Hakkı TÜRKMEN

GENEL EVRAK-ARŞİV

73	Gelen evrakların sisteme kaydını yapmak, ilgili kişilere duyurusunu bilgilendirilmesini ve genel takibi yapmak	Hak kaybı, Zaman kaybı, İşlerin aksamaması, Bilgi ve belgelerin ilgili kişilere ulaşması	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yasemin BİLGİN
74	Günlü yazıları takip etmek	Hak kaybı, İşlerin Aksamaması, Bilgi ve belgelerin ilgili kişilere ulaşması	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yasemin BİLGİN
75	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yasemin BİLGİN
76	Yıl sonunda işlemleri bitmiş evraklar arşive kaldırılır ve yeni yılın klasörleri açılarak hazırlanır.	İşlerin aksaması ve evrakların düzenini sağlamak	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yasemin BİLGİN

DEKAN SEKRETERİ

77	Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.	Organizasyonların aksaması	ORTA	İşlerin takibini düzenli olarak yapmak	Rahime GÜNEY
78	Dekanlığın telefon ve mail hesabını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak, duyuruları bildirmek.	İrtibat eksikliği nedeniyle olası hak kayıpları, İtibar kaybı	YÜKSEK	Kurum içi/kurum dışı iletişimin kesintisiz olarak sağlanması.	Rahime GÜNEY
79	Yapılacak toplantıları zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	ORTA	İş akışının titizlikle takibi	Rahime GÜNEY
80	CİMER'den gelen başvuruların değerlendirilmesi	Kişi mağduriyeti, Hak kaybı	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Rahime GÜNEY

İDARİ İŞLER BİRİMİ

81	Öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yürütülmesi	*Hatalı işlem *Hak kaybı *Kamu zararı *İtibar kaybı	YÜKSEK	Öğrencilerinin kayıt silme işlemlerinin geciktirilmeden ve sonucunda hak kaybına sebebiyet vermeden işlemlerin tamamlanması	Rabia CÖNGER
82	Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi	*Hatalı işlem *Hak kaybı *Kamu zararı *İtibar kaybı	YÜKSEK	Öğrencilerinin kayıt dondurma işlemlerinin geciktirilmeden ve sonucunda hak kaybına sebebiyet vermeden işlemlerin tamamlanması	Rabia CÖNGER
83	Öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi	*Hatalı işlem *Hak kaybı *Kamu zararı *İtibar kaybı	YÜKSEK	Öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin geciktirilmeden ve sonucunda hak kaybına sebebiyet vermeden işlemlerin tamamlanması	Rabia CÖNGER
84	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi	*Hatalı işlem *Hak kaybı *Kamu zararı *İtibar kaybı	YÜKSEK	Öğrencilerinin mezuniyet işlemlerinin geciktirilmeden ve sonucunda hak kaybına sebebiyet vermeden işlemlerin tamamlanması	Rabia CÖNGER

TAHAKKUK BİRİMİ

85	Maaş Mutemedi işlemleri	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,	YÜKSEK	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması, verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması	Öcal KOÇYİĞİT
----	-------------------------	---	--------	--	---------------

86	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	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,	YÜKSEK	Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama, unvan değişikliği vb.) dikkatli, özenli ve eksiksiz olarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne işlenmesi, maaş kontrollerinin yapılması, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,	Öcal KOÇYİĞİT
----	--	--	--------	---	---------------

87	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	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	YÜKSEK	Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süre içerisinde SGKKESENEK bilgi sistemine dikkatli ve özenli olarak tahakkukunun yaptırılması, prim bildirge tahakkuku ile Ödeme Emrindeki prim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması, ödeme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kesenek bilgi sisteminden bildirim yapılmasının sağlanması, Birim yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi,	Öcal KOÇYİĞİT
-----------	---	---	---------------	--	---------------

88	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı, 2- Mali ve özlük hak kaybı, 3-Kamu zararı, 4-Görevin aksamı, 5-Soruşturma 6- Mali sorumluluk, 7-Personelin mağdur olması, 8-İdari para cezası,	YÜKSEK	Maaş programında ikramiye ve diğer sosyal haklara ilişkin hesaplamalar yapıp ödemeye esas belgelerin çıktılarının eksiksiz alınması, Ödeme Emri Belgesinin dikkatli hazırlanması, Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin imzaların bütün evraklarda zamanında tamamlanmasının sağlanması, Ödeme Emri Evraklarına varsa maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklarda eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme evrakların eksiksiz olarak gönderilmesi	Öcal KOÇYİĞİT
89	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	1-Personelin mağdur olması, -Görevin aksamı	ORTA	Maaş Programı sistemine personel bilgilerinin aktif ve zamanında girilmesi, güncel tutulması, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Maaş Durum Belgesinin düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,	Öcal KOÇYİĞİT

90	Aile Durum Bildirimi ve Beyannameesi	1-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması	ORTA	Maaş Programı sistemine personel bilgilerinin aktif ve zamanında girilmesi, güncel tutulması, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Maaş Durum Belgesinin düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,	Öcal KOÇYİĞİT
91	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	1-Kamu zararı, 2-Kaynak ve zaman israfı, 3-Kurum itibar kaybı, 4-Görevin aksaması	YÜKSEK	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) en kısa sürede cevap verilmesi, icra ve nafaka dosyalarının oluşturulması ve takibinin yapılması, icra kesintilerin düzenli olarak her ay kontrolünün yapılması, maaştan kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra takip dosyalarına işlenmesi ve aylık bazda kalan icralık borç tutarının devamlı takip altında bulundurulması kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması,	Öcal KOÇYİĞİT

92	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	1-Kaynak ve zaman israfı, 2- Personelin mağdur olması, 3-Görevin aksaması, 4-Kurum itibar kaybı, 5-Mali sorumluluk, 6-Soruşturma, 7-Kamu zararı	YÜKSEK	Sendika Üyelik formlarının eksiksiz alınması, Sendika Temsilcileriyle ortak koordinasyon oluşturulması, sendika yazışmalarının zamanında yapılması, Maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde istifa ve üyelik formlarının ivedilikle ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması, sendika kesinti listelerinin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,	Öcal KOÇYİĞİT
93	Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri	1-Kamu zararı, 2-Kaynak ve zaman israfı, 3-Kurum itibar kaybı, 4-Görevin aksaması, 5-Mali sorumluluk 6-Soruşturma	YÜKSEK	Sürekli görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi ve takibinin yapılması,	Öcal KOÇYİĞİT

94	Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	1-Personelin mağdur olması, 2-Görevde aksaklıklar 3-Mali sorumluluk, 4-Birim itibar kaybı,	ORTA	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması	Öcal KOÇYİĞİT
95	Yan Ödeme İşlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı, 2- Mali ve özlük hak kaybı, 3- Kamu zararı, 4-Görevin aksaması, 5-Kaynak ve zaman israfı,	YÜKSEK	657 sayılı Kanuna tabi personelin cari yıl içerisinde kadro değişikliklerinin dikkatli ve özenli takip edilmesi, Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, kontrolünün yapılması, Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Öcal KOÇYİĞİT
96	Ek Gösterge ve Makam Tazminatı İşlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı, 2-Görevin aksaması, 3-Hak Kaybı	YÜKSEK	Profesör kadrosunda 3. yılını dolduranların makam tazminatı, 4. yılını dolduranların Ek Gösterge yükseltmelerinin takibinin yapılması, yazılarının yazılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, onayı gelenlerin Maaş verilerine işlenmesi	Öcal KOÇYİĞİT
97	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	1-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, 3-Yanlış işlem, 4-Kaynak israfı, 5-Görevin aksaması,	YÜKSEK	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	Öcal KOÇYİĞİT

BİLGİ İŞLEM

98	Bilgisayar ve internet uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunların çözülmesi	Sorun yaşamış personelin görevini yerine getirememesi	ORTA	Teknik hizmetler personeline kolay ve hızlı ulaşım. Birim personeli arasında iyi koordinasyon.	Ünal ASLAN
99	Bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemi kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilmesi	Sorun yaşamış veya ihtiyaç sahibi personelin görevini yerine getirememesi	ORTA	Teknik hizmetler personeline kolay ve hızlı ulaşım. Yazılım alım taleplerinin usulüne uygun ve zamanında bildiri. Birim personeli arasında iyi koordinasyon.	Ünal ASLAN
100	Bilgisayar bakım onarım	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.	YÜKSEK	Birimlerin kullandığı bilgisayarlara, Üniversitemizin lisanslı programlarını kurmak. Birimlerden gelen bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak. Uzaktan destek vermek. Birimlere istendiğinde yerinde servis hizmeti vermek. Hurdaya ayrılabilmesi için tamiri mümkün olmayan ve ekonomik ömrünü doldurmuş bilgisayar ve bilgisayar parçalarını tespit edip, hurdaya ayrılabilmesi için görüş bildirmek.	Ünal ASLAN

101	Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarını yerinde inceleyerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunları çözmek	Ders veya etkinliklerin sekteye uğraması	YÜKSEK	Teknik hizmetler personellerine kolay ve hızlı ulaşım. Birim personeli arasında iyi koordinasyon.	Ünal ASLAN
102	Sınav Değerlendirme Sonuçlarının Zamanında Elektronik Ortama Aktarılması	Zaman Kaybı, Güven ve Kurumsal İtibar Kaybı.	YÜKSEK	Teknik hizmetler personellerine kolay ve hızlı ulaşım. Birim personeli arasında iyi koordinasyon.	Ünal ASLAN
103	Birim web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Fakülte web sayfasına erişimin sağlanamaması. Güncel olmayan veya eksik bilgilerle kullanıcıların yanlış yönlendirilmesi. Kurumsal imajın zarar görme riski.	YÜKSEK	Fakülte web sayfasında gerekli veri girişlerinin yapılması ve web sayfasının güncel tutulması.	Ünal ASLAN

SATINALMA BİRİMİ

104	Fatura Ödeme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İtibar kaybı 	YÜKSEK	Ödenmesi gereken faturaların takibini yapmak ve zamanında görevi yerine getirmek.	Deniz ÖZYÜREK
105	Demirbaş ve tüketim malzemesi temini işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak ve zaman kaybı • Faliyetlerin aksaması • İtibar kaybı 	YÜKSEK	Birimin ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin satınalma işlemlerinin yürütülmesi	Deniz ÖZYÜREK
106	Mazeret sınavları için öğrencilerden başvuru alınıp yeni sınavların açılması	<ul style="list-style-type: none"> • Hak ve zaman kaybı • İtibar kaybı 	YÜKSEK	Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla yeni sınavlar açılması	Deniz ÖZYÜREK

KÜTÜPHANE

107	Seçim-Sağlama (Koleksiyon Geliştirme) İşlemleri	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	ORTA	1- Koleksiyon geliştirmek için yeterli bütçenin ayrılması 2- Kaynak seçimi işini belli kişilerin yapması 3- Seçilen kaynakların eğitim öğretim seviyesine dikkat edilmesi 4- Mutlaka koleksiyon kontrollerinin yapılması	Melek DENİZ Emre ÇETİN
------------	---	--	-------------	---	---------------------------

108	Bibliyografik veri girişi	<p>1- Kullanıcının doğru bilgiye zamanında erişememesi 2- İstenilen kaynağa zamanında erişilememesi 3- Tespit edilen hataların düzeltilmesinde yaşanan iř gücü ve zaman kayıpları 4- Kullanıcı memnuniyetsizliği 5- İtibar kaybı</p>	ORTA	<p>1- Veri girişinde kütüphanecilik standartlarının uygulanması 2- Mesleki eğitim 3- Bilgi hizmeti için gerekli yazılım ve donamımın sağlanması 4- Uzman personel istihdamı 5- Girişlerin MARC standardına göre yapılması 6- Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması 7- Yer numaralarının Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre verilmesi 8- Kayıt onaylanmadan MARC görüntüsünün mutlaka kontrol edilmesi 9- Noktalama ve imla kurallarına azami dikkat edilmesi 10- Temel giriş ve ek girişlerin eksiksiz ve dikkatli yapılması</p>	<p>Melek DENİZ Emre ÇETİN</p>
------------	---------------------------	--	-------------	--	-----------------------------------

109	Kataloglama ve sınıflama işlemleri	<p>1- Kullanıma sunulacak kaynağın kataloglama ve sınıflamasının yanlış yapılmasından kaynaklı erişimin güçleşmesi</p> <p>2- Koleksiyon düzeninin bozulması</p> <p>3- Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması</p> <p>4- Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılmaması</p> <p>5- Tespit edilen hataların düzeltilmesinde yaşanan iş gücü ve zaman kayıpları</p> <p>6- Kullanıcı memnuniyetsizliği</p> <p>7- İtibar kaybı</p>	YÜKSEK	<p>1- Kataloglama ve sınıflama işlerinde kütüphanecilik standartlarının uygulanması</p> <p>2- Uzman personel istihdamı</p> <p>3- Mesleki eğitim</p> <p>4- Kütüphane mekanlarının ihtiyaçları karşılayabilecek kapasiteye sahip olmasının sağlanması</p> <p>5- Girişlerin MARC standardına göre yapılması</p> <p>6- Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması</p> <p>7- Yer numaralarının Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre verilmesi</p> <p>8- Temel giriş ve ek girişlerin eksiksiz ve dikkatli yapılması</p>	Melek DENİZ Emre ÇETİN
110	Teknik işlemler (Etiketleme, manyetik şerit, ciltleme, mühürleme)	<p>1- Kullanıcının istenilen kaynağa zamanında erişilememesi</p> <p>2- Tespit edilen hataların düzeltilmesinde yaşanan iş gücü ve zaman kayıpları</p> <p>3- Ödünç verme hizmetinin aksaması</p> <p>4- Mevcut kaynakların güvenliğinin sağlanamaması</p>	YÜKSEK	<p>1- Yeterli sayıda personel, bütçe ve malzemenin sağlanması</p>	Hayrullah COŞKUN Belgin KAÇMAZ

111	Ödünç Verme ve Ödünç Alma Hizmeti	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	ORTA	1-Yeterli sayıda personel, bütçe ve malzemenin sağlanması 2- Bilgi hizmeti için gerekli yazılım ve donatımın sağlanması 3- Ödünç verme ve ödünç alma iş ve işlemlerinin yapılması sırasında çok dikkatli olunması	Hayrullah COŞKUN Belgin KAÇMAZ
112	Online Katalog üzerindeki bibliyografik kayıtların ve okuyucu bilgilerinin güvenliğinin sağlanması	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	ORTA	1- Otomasyon Sistemi üzerindeki Tam Erişim yetkisinin belli kişilere verilmesi 2- Tam Erişim yetkisi olan personelin işlemler sırasında mutlaka son kontrolleri yapması 3- İşlem yaparken demirbaş numaralarına azami dikkat gösterilmesi 4- Kayıt silme işleminin yalnızca yetkili personel tarafından yapılmaması	Melek DENİZ Emre ÇETİN

113	Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarının sağlanması	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	ORTA	1- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile entegre çalışılması 2- Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için elektrik sisteminin kesintisiz çalışmasının sağlanması 3- Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için periyodik bakımlarının düzenli yapılması 4- İnternet kesintilerinin önlenmesi	Hayrullah COŞKUN Emre ÇETİN
114	Kütüphane Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İş ve İşlemleri	Web sayfası üzerinde yapılacak duyurular, değişiklikler, yenileme ve eklemeler dikkat edilmezse yanlış bilgilendirmelere ve hizmet kesintilerine neden olması	ORTA	1- Web sayfası üzerinde yetkili kişi/kişilerin belirlenmesi 2- Yapılan güncellemelerin yayınlanmadan görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi 3- Web sayfası admin şifresinin görevli personel dışındaki kişilerle paylaşılmaması 4- Web sayfası üzerinde yapılacak değişiklik, ekleme ve duyuruların Fakülte Yönetiminin bilgisi dahilinde yapılması	Emre ÇETİN

115	Taşınır Kayıt İşlemleri	1- Kamu zararına sebebiyet vermesi 2- Görevde aksaklıkların meydana gelmesi	ORTA	1- Kutuphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma) taşınır kayıtlarının zamanında yapılması ve izlenmesinin sağlanması 2- Görev değişikliği söz konusu olduğunda zaman geçirmeden devir teslim işlemlerinin yapılması	Emre ÇETİN
116	Sayım İşlemleri	1- Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp yaşanması ve envanterde hataya sebep olması 2- Yapılan hata sonucunda kaynakların kütüphanede olup olmadığının tespit edilememesi	YÜKSEK	1- Yıl içerisinde belli dönemlerde ilgili personel tarafından sayım yapılması 2- Kütüphane iş akışını sağlayacak yeterlilikte personel istihdam edilmesi 3- Bilgi hizmeti için gerekli yazılım ve donanımın sağlanması	Melek DENİZ Emre ÇETİN Hayrullah COŞKUN Belgin KAÇMAZ
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.