

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM:\* Fakülte Sekreterliği

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
2	Gerçekleştirme Görevliliği	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,

3	Birim Mutemetliği	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	-Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,			-Lisans/Önlisans mezunu olma,

6		-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	Orta	-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,  -Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,  -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
7	Ek ders ödemeleri	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,  -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,  -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Orta	-Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,  -Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,  -Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
8	SGK İşlemleri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,  -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	-Lisans ve önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

9	Maaş İşlemleri	<p>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</p> <p>-Maaş eki belgelerin alınmaması,</p> <p>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</p>	Yüksek	<p>-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</p> <p>-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</p> <p>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</p>	<p>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</p>
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.	Orta	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	<p>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</p>
11	İdare Faaliyet Raporu	<p>-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harca Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi,</p> <p>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.</p>	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	<p>-Lisans/Önlisans mezunu olma</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma</p>

12	Stratejik Plan	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma
13	Performans Programı	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,  -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Yüksek	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması  Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Dekan</b>	

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

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenek üstü harcama yapılması</li> <li>✓ Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li> <li>✓ Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.</li> </ul>
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,</li> <li>✓ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.</li> </ul>
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,</li> <li>✓ Verilerin sisteme doğru girilmemesi,</li> <li>✓ Hatalı ödeme yapılması.</li> </ul>
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li> <li>✓ Kamu zararının oluşmasına neden olma,</li> </ul>
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Fakülte Sekreterliği	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınırların teslim alınmaması,</li> <li>✓ Korunmasının sağlanamaması,</li> <li>✓ Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li> <li>✓ Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,</li> </ul>
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</li> <li>✓ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.</li> </ul>
7	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,</li> <li>✓ İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.</li></ul>
8	SGK İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,</li><li>✓ İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.</li></ul>
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</li><li>✓ Maaş eki belgelerin alınmaması,</li><li>✓ Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</li></ul>
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.</li></ul>
11	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,</li><li>✓ Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın imzalanmaması.</li></ul>
12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması</li></ul>
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulmaması,</li><li>✓ Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.</li></ul>

ONAYLAYAN

Dekan



## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad- Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,</li> <li>✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,</li> <li>✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li> </ul>
Gerçekleştirme Görevliliği	Ercan ERTEN	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.</li> </ul>
Birim Mutemetliği	Saliha AVCU	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.</li> </ul>
Taşınır Kayıt Yetkililiği	Saliha AVCU	Yüksek	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li> <li>✓ Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li> </ul>



			-Kamu zararının oluşmasına neden olma,	
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Ercan ERTEN	Orta	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	✓ Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.
Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Ercan ERTEN	Orta	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, ✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, ✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
Ek ders ödemeleri	Oğuz YILMAZ Ercan ERTEN	Orta	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, ✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, ✓ Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
SGK İşlemleri	Saliha AVCU	Yüksek	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
Maaş İşlemleri	Mustafa ŞENEL Ercan ERTEN	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, ✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, ✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.

-İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Ercan ERTEN	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	Zeliha KOCAMAN KURNE Saliha AVCU Ercan ERTEN	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.	✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Zeliha KOCAMAN KURNE Saliha AVCU Ercan ERTEN	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Performans Programı	Ercan ERTEN	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.	✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>

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



**Birimi:**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**Alt Birimi:**

**Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.
--	----------------------------------	-------	-------------------------------	---

**Hazırlayan  
Fakült Sekreteri**

**Onaylayan  
D e k a n**



**Birimi:** **TURİZM FAKÜLTESİ**

**Alt Birimi:** **Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ercan ERTEN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının	Zeliha KOCAMAN	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek

yazılması	KURNE Ercan ERTEN			
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Ercan ERTEN	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telifisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek
Stratejik Planın Hazırlanması	Ercan ERTEN	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Ercan ERTEN	Orta	İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Arş. Gör. M. Necati ÇELİK	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması,
				Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması

Gizli yazıların hazırlanması	Ercan ERTEN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Saliha AVCU	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Ercan ERTEN	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Ercan ERTEN	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Ercan ERTEN	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

**Hazırlayan**

**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**

**Dekan**