

MSKÜ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ				14.02.2020/1
Alt Birimi:	Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Mehmet YENİOCAK Gürcan ÇETİN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, 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.	Mehmet YENİOCAK Gürcan ÇETİN	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksız bir Ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.	
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Mehmet YENİOCAK Gürcan ÇETİN	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.	Mehmet YENİOCAK Gürcan ÇETİN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde Huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	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.	Mehmet YENİOCAK Gürcan ÇETİN	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.	
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili			

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ 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	Gürkan BOZKURT	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 yazılması	Gürkan BOZKURT	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Gürkan BOZKURT	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telaflı 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	Gürkan BOZKURT	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	Gürkan BOZKURT	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	Gürkan BOZKURT	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	Gürkan BOZKURT	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Gürkan BOZKURT	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Gürkan BOZKURT	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, EBYS dağıtımını sağlamak	Gürkan BOZKURT	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Gürkan BOZKURT	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Gürkan BOZKURT	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili		

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 Sayılı Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar Yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda Bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına Uygun olarak yapılmasını sağlamak	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin Yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Yüksek	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince Yapılamaması işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Orta	Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim Eksikliğine sebep olur.	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama

Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve Organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, Yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Fakülte Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Yüksek	Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve İdari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan Yardımcısını vekil tayin etmek
Ders ve sınav programlarının hazırlanmasını koordine etmek	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını Sağlama ve uygulanmasını denetleme
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası Kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Düşük	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik Araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, Gerekli araştırmalar için destek sunulması
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer Seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.	Hilmi TOKER Ertan ÖZEN Hüseyin GÜRÜLER Ali KEÇEBAŞ	Orta	Haksızlık ve mağduriyet olur	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Yazı İşlerine/Personel Servisine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
EBYS gelen/giden evrakları ve genel takibi yapmak	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Orta	Zaman kaybı Görevin aksaması	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formu bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan görüş ve onayı ile doldurulur. 2. İlgili birim, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alır. 3.Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formu Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilir. 3. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamının onayına sunar. 4. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilir
Görevlendirmeler	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Orta	Personelin mağdur olması 2- İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	2547 sayılı kanununun 13/b-4, 38.,39.,40/a, b, d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri Yapılır
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek.	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini Önlemek	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
İdari ve Akademik personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Ceza ve işlerin aksaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması
Akademik personel alımları takibi	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Hak kaybı	İşlemlerin doğru şekilde yapılmasını sağlamak.
Akademik ve idari personellerin her türlü izin işlemleri	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Görevlerin aksaması	İzin takiplerinin kontrollerin zamanında işlenmesinin sağlanması
2547 sayılı Kanununun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Mağduriyet ve personele güvenin azalması	İlgili yönetmeliklere hâkimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Hak ve güven kaybı	Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
Akademik ve idari personellerin yazışmaları	Nurşen GEDİZLİ Özlem ACAR	Yüksek	Görevi ihmali ve işini aksatma	Yazışmaların zamanında yapılması
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili		

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Tahakkuk Birimine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Ümit HASKAYA	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Ümit HASKAYA	Yüksek	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ek ders ücretlerinin zamanında hazırlanması	Nurşen GEDİZLİ	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme	Ek ders ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi
SGK' na elektronik ortamda gönderilen Keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Nurşen GEDİZLİ	Yüksek	Cezai işlem, İtibar Kaybı, Soruşturma	SGK Pirim kesintilerinin zamanında yapılması (Ayın en geç 24.'e kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi,
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili	

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Taahhüt Kayıt Yetkilisine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını Maliye Bakanlığı KBS Sisteminde tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taahhüt yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ümit HASKAYA	Yüksek	Birimdeki taahhütlerin kontrolünü sağlayamama, Zamanında Gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu Zararı	Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taahhütleri harcama Yetkilisine bildirmek	Ümit HASKAYA	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taahhüt malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, işlemleri veya çıkışlarının yapılması, demirbaş malzemesinin zimmetlenmesi Bitmeden kullanıma verilmemesi	Ümit HASKAYA	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme Mali kayıp, menfaat sağlama Yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç Planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Ümit HASKAYA	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Taahhütlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı Korunması için gerekli tedbirleri almak	Ümit HASKAYA	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, iş kaybı	Taahhütlerin kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi, Yangın tüpleri
Kullanımda bulunan dayanıklı taahhütlerin sayımlarını yapmak	Ümit HASKAYA	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taahhütlerin kayıtlı olduğundan emin olunması
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili	

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Bölüm Sekreterliği Birimine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Ayşegül GÖKDEMİR İmam YAPICI	Yüksek	Bölümün idari İşlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez.
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Ayşegül GÖKDEMİR İmam YAPICI	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Ayşegül GÖKDEMİR İmam YAPICI	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması.
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Ayşegül GÖKDEMİR İmam YAPICI	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez.
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders Görevlendirme haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılması için ilgililere tebliğ edilmesi evrak üst yazılarının hazırlanması	Ayşegül GÖKDEMİR İmam YAPICI	Yüksek	Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili		

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Satın Alma Birimine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Satın alma evrakının hazırlanması	Ümit HASKAYA	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Satın alma çalışmaları	Ümit HASKAYA	Yüksek	Haksız rekabet, menfaat sağlama	Satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Ümit HASKAYA	Yüksek	Artış oranı, ihtiyaca göre ödenek dağılımı, ihtiyacın doğru belirlenmemesi	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi
Bir sonraki yıla borç bırakılmaması	Ümit HASKAYA	Yüksek	Ödenek sıkıntısı, mali kayıp	Her yılın sonunda o yıla ait yapılan harcamaların kontrolü ve var ise borçlu firma ilgili yılda borcun Kapatılması
Yolluk-gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans işlemleri	Ümit HASKAYA	Yüksek	Görevlendirme süresinden fazla ödeme yapılması	Büro Amirinin ve memurlarının yeniden kontrol etmesi
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili		

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Teknik Servis Birimine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Arif Ergün HASKAYA Ali KAYADİBİ	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, Kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili		

Birimi:	MSKÜ/TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Öğrenci İşleri Birimine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Yüksek	Öğrenci ve mezunları mağdur olması ve adli ve idari soruşturmaya maruz kalınması	Büro Amiri ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi.
Mezun Öğrencilerimize ait mezuniyete ait bütün evrakların ve diplomaların muhafazası	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Yüksek	Mezunların mağdur olması Adli ve idari soruşturmaya maruz kalınması	Kilitli özel dolaplarda muhafaza edilmesi.
Öğrencilerin yaz stajı ve işyeri eğitimi uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin düzenlenmesi	Ümit HASKAYA Yaşar KARAKAN	Yüksek	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası	İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Stajlar	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Yüksek	İdari soruşturmaya maruz kalınması	Büro Memurlarınca tarafından transkript kontrollerinin dikkatli yapılıyor olması
ERASMUS ve FARABI programlarına katılan öğrencilerin takibi	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Yüksek	Görevini yerine getirmeme	Takibin düzenli yapılmasının sağlanması
Öğrenci bursları	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması
Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Orta	Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması
Ders muafiyet başvuruları	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları, dikey geçiş başvuruları	Cihan DOĞAN Yaşar KARAKAN	Orta	Sunulan hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Hazırlayan Gürkan BOZKURT Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hilmi TOKER Dekan Vekili		