



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	YÜKSEK	1-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilemesi 2-5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi 3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması	Yıllık	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER / Atakan BİÇER / Muhammed ÖZYURT / Melek YANCIOĞLU
2	Satın alma çalışmalarını denetlemek	İş akışında eksikliklerin yaşanması	YÜKSEK	İlgili alanda yetkin personel görevlendirmek ve hizmet içi eğitimlerle bilgisini artırmak.	İşlem Anında	Dekan Prof. Dr. İbrahim DOĞAN / Fakülte Sekreteri İrfan SERBEST
3	Harcama Yetkililiği işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	İşlem Anında	Dekan/Prof. Dr. İbrahim DOĞAN
4	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	İşlem Anında	Fakülte Sekreteri / İrfan SERBEST



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
5	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	1.Kamu Zararı Oluşması, 2.İtibar Kaybı Oluşması.	YÜKSEK	1.Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması, 2.Taşınır kayıt yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksaklığa meydan vermeden yürütülebilmesi için gereken önlemlerin alınması, 3.Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması, 4.Birimlerden 3'er aylık dönemlerde gelen tüketim çıkışı dönem raporlarının BKMYBS'den alınan raporlarla uygunluğunun sağlanması.	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU Şef/Muhammed ÖZYURT
6	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına neden olma riski	YÜKSEK	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU Şef/Muhammed ÖZYURT
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi	YÜKSEK	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU Şef/Muhammed ÖZYURT
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, teslim etmek ve almak	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	YÜKSEK	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU Şef/Muhammed ÖZYURT



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
9	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına neden olma riski	YÜKSEK	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU Şef/Muhammed ÖZYURT / Necip BÜYÜKSOY
10	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	YÜKSEK	Stok kontrolünü belirli aralıklarla ve düzenli tutmak	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU Şef/Muhammed ÖZYURT / Necip BÜYÜKSOY
11	Kalorifer Tesisatının çalıştırılması, kazan ve baca kontrolünün düzenli olarak yapılması	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı 4-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, mevzuata aykırı durumların bildirilmesi.	Günlük	Rıza ÇAĞLIOĞLU
12	Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, sürecin devamlı takip altında bulundurarak kontrol edilmesi	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT
13	Maaş, ek ders ve diğer personel ödemeleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, sürecin devamlı takip altında bulundurarak kontrol edilmesi	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
14	Staj yapan öğrencilere ait muhtasar beyanname verilmesi süreci	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, sürecin devamlı takip altında bulundurarak kontrol edilmesi	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT
15	Staj Yapan Öğrencilerin SGK İşe Giriş-Çıkış Bildirgelerinin Düzenlenmesi	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
16	Personel lojman ödemeleri emanetlerinin kapatılması	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT
17	Personel SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
18	Personelin kefalet sandığı üyeliği, sendika üyeliği, sendikadan istifa işlemleri, zorunlu bireysel emeklilik durumları, yabancı dil tazminatı takipleri, izinleri, raporları, aile durumları, askerlik durumlarının takibi, görevlendirme, atanma, yükselme, terfi, istifa, ölüm, emeklilik işlemlerinin takibi ile bunların maaşlara yansıtılması.	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
19	Banka hesaplarının ödemelerin takibi,	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı, Personel ve Paydaşların mağdur olması	YÜKSEK	Ödemelerin hesaplara geçene kadar banka üzerinden takibi.	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
20	Kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili, Öğrenci harcı ret ve iade işlemlerinin yapılması.	1.Kamu zararı oluşması, 2.Personel ve paydaşların mağdur olması, 3.İtibar kaybı oluşması. 4.İdari Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
21	Personel giyecek ve ölüm yardımı vb. sosyal yardım ödemeleri	1.Kamu zararı oluşması, 2.Personel ve paydaşların mağdur olması, 3.İtibar kaybı oluşması. 4.İdari Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	Yıllık	Şef/Muhammed ÖZYURT
22	Personel ve staj yapan öğrencilerin İş kazası bildirimlerinin yapılması, 4B personelin rapor bildirimlerinin yapılması.	1.İdari para cezası, 2.Kamu zararı oluşması, 3.Personel ve paydaşların mağdur olması, 4.İtibar kaybı oluşması.	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
23	Bütçe hazırlığı ve uygulaması	Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksamaması	YÜKSEK	Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT
24	Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
25	Doğalgaz tüketim miktarlarının takibi ve ilgili birimlere bildirilmesi	Eğitim öğretim sürecine zarar gelmesi ve aksamasına sebep olmak	YÜKSEK	Kurumun doğalgaz kredilerinin yeterliliğinin kontrol edilerek eğitim öğretim sürecine zarar gelmeden temin edilmesini sağlamak, enerji verimliliğinin ölçülmesini sağlamak.	Her Pazartesi günü. Her Cuma günü. Her ay sonu.	Şef/Muhammed ÖZYURT
26	Sürekli işçi puantajlarının düzenlenmesi ve ilgili birime resmi yazı ile bildirilmesi	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT
27	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin düzenlenmesi ve ilgili birime resmi yazı ile bildirilmesi	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT
28	Döner Sermaye İşletmesi iş ve işlemlerinin takibi.	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
29	Kurumdan ayrılan ve yeni başlayan personelin promosyon ödemelerinin takibi	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	YÜKSEK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Şef/Muhammed ÖZYURT
30	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi ve duyuruyu düzenlemek ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.	Hak ve zaman kaybı riski	ORTA	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İşlem Anında	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
31	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere ve öğrenciye tebliğ etmek	Hak ve zaman kaybı riski	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	İşlem Anında	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER
32	Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	İşlem Anında	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER / Atakan BİÇER / Muhammed ÖZYURT / Melek YANCIOĞLU
33	Büroya gelen evrakların ve dilekçelerin genel takibini yapmak ve cevaplamak.	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	İşlem Anında	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER / Atakan BİÇER / Muhammed ÖZYURT / Melek YANCIOĞLU
34	Yapılan işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Cezai Yaptırım	ORTA	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	İşlem Anında	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER / Atakan BİÇER / Muhammed ÖZYURT / Melek YANCIOĞLU
35	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler ve yazışmalar	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Cezai Yaptırım	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde ve mevzuata uygun yapılması	İşlem Anında	Atakan BİÇER
36	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme yazışmaları	Hak kaybı, Cezai Yaptırım	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde ve mevzuata uygun yapılması	İşlem Anında	Atakan BİÇER
37	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak Kaybı	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde ve mevzuata uygun yapılması	İşlem Anında	Atakan BİÇER
38	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmaları	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksamaması, hak kaybı.	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde ve mevzuata uygun yapılması	İşlem Anında	Atakan BİÇER



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
39	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması, kurum itibarının düşmesi, kişisel ve kurumsal zararlara	ORTA	Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemleri süreçte bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde	İşlem Anında	Atakan BİÇER
40	Enstitü bölümleri ile Dekanlık arasında gerçekleşecek her türlü yazışma işlemleri	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması	ORTA	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Atakan BİÇER
41	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	ORTA	Zamanında kurullara başkanlık etmek	İşlem Anında	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Yunus EMRE AKDOĞAN / Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Bayram AYDIN
42	Personel ve Öğrenci soruşturmalarının yapılması	Haksız yere cezalandırma veya cezaya muhatap kalacakların göz ardı edilmesi ve görevin kötüye kullanılması	ORTA	İnceleme ve soruşturma yapılması gereken durumlarda, ilgili alanda yetkin personel görevlendirilerek derhal işlemlere başlanması, soruşturma sonucunda gereğinin yerine getirilmesi	İşlem Anında	Doç. Dr. Osman Gökhan HATİPOĞLU
43	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	ORTA	Evrakların takibi	İşlem Anında	Fakülte Sekreteri İrfan SERBEST / Atakan BİÇER
44	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması, hak kaybı.	ORTA	İşlemlerin yasal süresi içerisinde ve mevzuata uygun yapılması	İşlem Anında	Fakülte Sekreteri İrfan SERBEST / Atakan BİÇER
45	Kadro talep ve çalışmaları	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması	ORTA	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Fakülte Sekreteri İrfan SERBEST / Atakan BİÇER
46	Fakülte bölümleri ile Dekanlık arasında gerçekleşecek her türlü yazışma işlemleri	İşlerin aksaması, Soruşturma	ORTA	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Melek YANCIOĞLU



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

### İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
47	Kantin denetleme işlemlerinin ilgili birimlere bildirilmesi	Personel ve öğrencilerin mağdur olması, Halk sağlığı ve ekonomisinin zarar görmesi, Soruşturma	ORTA	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, mevzuata aykırı durumların bildirilmesi.	Aylık	Şef/Muhammed ÖZYURT / Birim Kantin Denetleme Komisyonu
48	Dönem sonu ve yıl sonunda büro dosyalama işlemlerini yapmak	Çalışma performansının düşmesi	DÜŞÜK	İşlemlerin zamanında yapılması.	Yıllık	Abdullah MUHTEREM / Osman ÜLKER / Atakan BİÇER / Muhammed ÖZYURT / Melek YANCIOĞLU
49	Mal Beyanı İşlemleri	Cezai Yaptırım	DÜŞÜK	Personele işin önemine dair bilgi verilmesi ve evrakın zamanında düzenlenmesinin sağlanması	Beş Yılda Bir	Atakan BİÇER
50	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	DÜŞÜK	İşlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması	İşlem Anında	Atakan BİÇER / Melek YANCIOĞLU
51	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması	DÜŞÜK	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının	İşlem Anında	Dekan Prof. Dr. İbrahim DOĞAN / Fakülte Sekreteri / İrfan SERBEST
52	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	1-İtibar Kaybı 2-Soruşturma	DÜŞÜK	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Günlük	Fakülte Sekreteri / İrfan SERBEST

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muhammed ÖZYURT Şef Adı Soyadı	İrfan SERBEST Fakülte Sekreteri Adı Soyadı	Prof. Dr. İbrahim DOĞAN Dekan Adı Soyadı Birim Amiri