

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Fakülte Yönetimine (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	
Tahakkuk, Satınalma, ayniyat, personel ve teknik hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Yüksek	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, birimlerdeki eksiklerin giderilmesi,	
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.	
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek	
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	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	Haksızlık ve mağduriyetin oluşması.	Düşük	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.	
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek, iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü, Kamu Zararı	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek, Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Fakülte Yönetimine (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	
Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	
Fakültemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Harcama planlamasının bilinçli yapılması, gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi	

<b>Birimi:</b> G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ				
<b>Alt Birimi:</b> Evrak Kayıt-Yazı İşlerine Ait Hassas Görevler				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	Hak Kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Sürelî yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	
Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Ceza ve işlerin aksaması	Yüksek	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Tahakkuk Birimine Ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez	
Doğum yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	
Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması	Kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi	

<b>Birimi:</b> G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ				
<b>Alt Birimi:</b> <i>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine Ait Hassas Görevler</i>				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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 düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Orta	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Öğrenci İşleri Birimine Ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin artırılması	
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi	Cezai müeyyide	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	
İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Bölüm Sekreterliği Birimlerine Ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Yüksek	Hata kabul edilemez	
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	Yüksek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Yüksek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması	
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Kamu ve kişi zararı	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	
Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Hata kabul edilemez	
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkan Yardımcılarına Ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
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 için idari birimlerle irtibata geçme	
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	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	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	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	
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	
Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.	Orta	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.	
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	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.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	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	Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	
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, planlama yapmak ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek	
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	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	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Düşük	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.	Haksızlık ve mağduriyet olur	Orta	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Satın Alma Birimine Ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Satınalma süreçlerinin ilgili Kanun uyarınca yapılması	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, Kamu zararı, Cezai İşlem, Soruşturma	Yüksek	Kanunlara uyulması, ülke menfaatinin gözetilmesi	
İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Yüksek	İhale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır.	
Satın alma evraklarının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması	
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	-İdarenin İtibar Kaybı, Süreç değerlendirmelerinin aksaması, Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Orta	-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	
Yaklaşık Maliyet ve Piyasa fiyat Araştırması	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, Kamu zararı, Cezai İşlem, Soruşturma	Yüksek	Kamu çıkarlarını en üst düzeyde tutmak, devletin menfaatini gözetmek,	
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Personel İşleri Birimine ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Yasalara uymama	Yüksek	Mevzuata uyulmasını sağlamak	
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Akademik personel ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Askerlik yazışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	
Sürelî yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi	
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	
Tüm personelin disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Tüm Çalışanlarla ilgili her türlü belgeyi zamanında işleme almak	Hak kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	

<b>Birimi: G.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birimi: Öğretim Üyelerine ait Hassas Görevler</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
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	<b>Yüksek</b>	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	<b>Yüksek</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması		Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme		Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.		Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	

**Talat GÖZKONAN**  
Fakülte Sekreteri

**Doç.Dr.Habibe Yazıcı ERSOY**  
Dekan Yardımcısı

**Yrd.Doç.Dr.Nesrin TEKİN**  
Dekan Yardımcısı

**Prof.Dr.İlhami DURMUŞ**  
Dekan

**G.Ü.  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
HASSAS GÖREVLER  
DÖKÜMANI**