	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
		YAYIN TARİHİ:	05.07.2021
		REV. NO:	2
		REV. TARİHİ:	15.09.2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yönetsel kararların gecikmesi veya eksik alınması; iç kontrol, stratejik hedefler ve hesap verebilirlik süreçlerinin zayıflaması. Kurullarda ve idari işlerde zorluklar yaşanması nedeniyle hak kaybı	Orta	Gündem ve karar süreçlerini önceden planlamak; güncel mevzuat ve yetki/usul şartlarını kontrol etmek; toplantı yeter sayısı, katılım, tutanak ve karar metinlerini doğrulamak; kararların sorumlu ve termin bilgisiyle kayıt altına alınmasını sağlamak; uygulama takibi için karar izleme listesi kullanmak; stratejik plan/rapor verilerini kaynak kayıtlarla karşılaştırıp yönetici onayı almak.	Her Dönem	Dr.Öğr.Üyesi N…. A.... Doç.Dr. N…. İ…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
2	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar nedeni ile Fakülte iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aksaklıkların ortaya çıkması. Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti.	Orta	İhtiyaçları yazılı kayıt ve öncelik ölçütleriyle değerlendirmek; oda tahsislerini şeffaf ve onaylı kriterlere göre yapmak; bakım-onarım taleplerini takip numarasıyla izlemek; iş sağlığı ve güvenliği ile erişilebilirlik koşullarını kontrol etmek; yapılan işin tamamlandığını yerinde doğrulamak; yüklenici/teslim kayıtlarını saklamak.	Sürekli	Dr.Öğr.Üyesi N…. A.... L…. K....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
3	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Yönetsel kararların gecikmesi veya eksik alınması; iç kontrol, stratejik hedefler ve hesap verebilirlik süreçlerinin zayıflaması. İdari işlerin aksaması nedeniyle hak kaybının oluşması	Orta	Denetim ölçütlerini ve görev sınırlarını yazılı belirlemek; kontrol sonuçlarını kanıta dayalı kaydetmek; çıkar çatışması ve tarafsızlık kontrolleri yapmak; bulguları sorumlu ve terminle izlemek; gerekli düzeltici faaliyetleri belgelemek; hassas konularda sonuçları yetkili yöneticiyle sınırlı paylaşmak.	Sürekli	Dr.Öğr.Üyesi N…. A.... L…. K....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
4	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri kontrol etmek	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk.	Yüksek	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Aylık	Dr.Öğr.Üyesi N…. A..... L…. K....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk.	Yüksek	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Sürekli	Dr.Öğr.Üyesi N…. A..... L…. K....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yönetsel kararların gecikmesi veya eksik alınması; iç kontrol, stratejik hedefler ve hesap verebilirlik süreçlerinin zayıflaması.	Orta	Güncel mevzuat ve yetki/usul şartlarını kontrol etmek; toplantı yeter sayısı, katılım, tutanak ve karar metinlerini doğrulamak; kararların sorumlu ve termin bilgisiyle kayıt altına alınmasını sağlamak; stratejik plan/rapor verilerini kaynak kayıtlarla karşılaştırıp yönetici onayı almak.	Yıllık	Doç.Dr.N.... İ..... L… .K....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
7	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Her Dönem	Dr.Öğr.Üyesi N….. A…	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
8	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimsiz ders oluşması ve öğrencilerin başarı oranının düşük olması nedeniyle görevin aksaması, iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti.	Orta	Öğrenci verilerini yetkili sistemlerden almak ve doğruluğunu kontrol etmek; kişisel verilere erişimi görevle sınırlamak; başvuru, danışmanlık, staj ve mezuniyet tarihlerini takvimle izlemek; öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ.....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
9	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	Orta	Başvuru koşulları, kontenjanlar ve değerlendirme ölçütlerini önceden ilan etmek; başvuruları standart kontrol listesiyle incelemek; puan/evrak hesaplarını ikinci kişiyle doğrulamak; komisyon kararlarını tutanak altına almak; eşitlik ve çıkar çatışması ilkelerini uygulamak; sonuçları süresinde duyurup itiraz kayıtlarını izlemek.	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ..... L… .K....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	Yüksek	Soruşturma ve disiplin süreçlerinde yetki, süre ve usul hükümlerini kontrol listesiyle izlemek; tarafsızlık ve çıkar çatışması kontrolü yapmak; dosyaya erişimi yetkililerle sınırlamak; savunma ve tebligat sürelerini kayıt altına almak; komisyon/kurul kararlarını gerekçeli ve tutanaklı düzenlemek; dosya ve yazışmaları güvenli biçimde saklamak.	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ.....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
11	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan problemlerin büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına ortam hazırlaması. Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti.	Orta	Kişisel verilere erişimi görevle sınırlamak; başvuru, danışmanlık, staj ve mezuniyet tarihlerini takvimle izlemek; öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ.....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
12	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Yönetsel kararların gecikmesi veya eksik alınması; iç kontrol, stratejik hedefler ve hesap verebilirlik süreçlerinin zayıflaması nedeniyle denetlenmeyen topluluklar aracılığı ile öğrenciler arasında illegal faaliyetlerin ortaya çıkması.	Orta	Topluluklar ve öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ.....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
13	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti, öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı yaşanması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ.....	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

14	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili öğrencilerin mağduriyeti.	**Orta**	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması, özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	Doç.Dr.N.... İ..... L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Hak kaybı veya usul hatası; görevlendirmede tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararların gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Orta**	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. İşlemleri güncel mevzuat ve onaylı yetki devri çerçevesinde yürütmek; tarih, süre ve belge kontrol listesi kullanmak; kadro/görev/izin verilerini yetkili personel kayıtlarıyla karşılaştırmak; karar ve bildirimleri ikinci kişi kontrolünden geçirmek; ilgili kişiye tebligat ve kayıtların zamanında yapılmasını izlemek	Sürekli	L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan
16	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Düşük**	Soruşturma ve disiplin süreçlerinde yetki, süre ve usul hükümlerini kontrol listesiyle izlemek; tarafsızlık ve çıkar çatışması kontrolü yapmak; dosyaya erişimi yetkililerle sınırlamak; savunma ve tebligat sürelerini kayıt altına almak; komisyon/kurul kararlarını gerekçeli ve tutanaklı düzenlemek; dosya ve yazışmaları güvenli biçimde saklamak.	Sürekli	L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan
17	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Orta**	Güncel mevzuat ve yetki/usul şartlarını kontrol etmek; uygulamaların güncel mevzuata uygun yapıldığını doğrulamak; kararların sorumlu ve termin bilgisiyle kayıt altına alınmasını sağlamak	Sürekli	L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan
18	Gizli yazıların yazılması	Gizli/kişisel bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması; kişisel verilerin korunması ihlali, hukuki/idari yaptırım ve fakültenin itibar kaybı.	**Yüksek**	Belge ve bilgileri gizlilik/erişim sınıfına göre sınıflandırmak; erişimi görev gereği olan kişilerle sınırlamak; elektronik dosyalarda rol tabanlı yetki, güçlü parola ve yedekleme uygulamak; fiziksel evrakı kilitli alanlarda tutmak; gönderim öncesi alıcı ve ekleri kontrol etmek; kişisel verileri güvenli kanallardan paylaşmak ve erişim/teslim kayıtlarını tutmak.	Sürekli	L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan
19	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Orta**	İşlemleri güncel mevzuat ve onaylı yetki devri çerçevesinde yürütmek; tarih, süre ve belge kontrol listesi kullanmak; kadro/görev/izin verilerini yetkili personel kayıtlarıyla karşılaştırmak; karar ve bildirimleri ikinci kişi kontrolünden geçirmek; ilgili kişiye tebligat ve kayıtların zamanında yapılmasını izlemek; kişisel dosyalara erişimi sınırlandırmak.	Yıllık	L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan
20	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk.	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Yıllık	L.... K.....	Prof. Dr. A..... T..... Dekan

21	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti.	**Düşük**	İhtiyaçları yazılı kayıt ve öncelik ölçütleriyle değerlendirmek; bakım-onarım taleplerini takip numarasıyla izlemek; iş sağlığı ve güvenliği ile erişilebilirlik koşullarını kontrol etmek; yapılan işin tamamlandığını yerinde doğrulamak; yüklenici/teslim kayıtlarını saklamak.	Sürekli	L…. K…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
22	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve onaylı yetki devri çerçevesinde yürütmek; kadro/görev/izin verilerini yetkili personel kayıtlarıyla karşılaştırmak; karar ve bildirimleri ikinci kişi kontrolünden geçirmek; ilgili kişiye tebligat ve kayıtların zamanında yapılmasını izlemek	Her Dönem	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç….. Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
23	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum 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	Her Dönem	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
24	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Yönetsel kararların gecikmesi veya eksik alınması; iç kontrol, stratejik hedefler ve hesap verebilirlik süreçlerinin zayıflaması.	**Orta**	Gündem ve karar süreçlerini önceden planlamak; güncel mevzuat ve yetki/usul şartlarını kontrol etmek; toplantı yeter sayısı, katılım, tutanak ve karar metinlerini doğrulamak; kararların sorumlu ve termin bilgisiyle kayıt altına alınmasını sağlamak; uygulama takibi için karar izleme listesi kullanmak; stratejik plan/rapor verilerini kaynak kayıtlarla karşılaştırıp yönetici onayı almak.	Yıllık	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
25	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Orta**	İşlemleri güncel mevzuat ve onaylı yetki devri çerçevesinde yürütmek; tarih, süre ve belge kontrol listesi kullanmak; kadro/görev/izin verilerini yetkili personel kayıtlarıyla karşılaştırmak; karar ve bildirimleri ikinci kişi kontrolünden geçirmek; ilgili kişiye tebligat ve kayıtların zamanında yapılmasını izlemek	Sürekli	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
26	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve öğrencilerin mağduriyeti.	**Orta**	Öğrenci verilerini yetkili sistemlerden almak ve doğruluğunu kontrol etmek; kişisel verilere erişimi görevle sınırlamak; başvuru, danışmanlık, staj ve mezuniyet tarihlerini takvimle izlemek; öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
27	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti. Bölüm ve Dekanlık arasında iletişim yetersizliği, koordinasyon noksanlığı ve idari işlerde aksama yaşanması	**Orta**	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Sürekli	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

28	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk.	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Aylık	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
29	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti. Bu nedenle güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilebilirlik konusunda geride kalma	**Orta**	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak	Sürekli	Doç.Dr. H…..K…...	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
30	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti. Bunun sonucunda eğitim hedeflerine ulaşılamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı	**Orta**	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak, öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek	Sürekli	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A….. Öğretim Elemanları	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
31	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik	**Orta**	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak. Araştırma ve bilimsel etkinliklerde ilgili etik kurul, izin, bütçe ve satın alma kurallarına uyumu kontrol etmek; görevlendirme ve harcama belgelerini kayıt altına almak; çıkar çatışmalarını beyan etmek; etkinlik/araştırma çıktıları ve harcamaları için doğrulanabilir kayıt tutmak; kişisel veya gizli verileri yetkisiz erişime karşı korumak.	Sürekli	Doç.Dr. H…..K…... Doç.Dr. Ş…Ş…Ç…... Dr.Öğr.Üyesi T… T.... Doç.Dr.H…..A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
32	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrencinin hak kaybı yaşaması	**Yüksek**	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Her Dönem	Öğretim Elemanları	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
33	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğrencinin hak kaybı yaşaması, eğitim ve öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrencinin çevresiyle ve kurumla uyum içinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıkların oluşması	**Orta**	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konulardadestek sunulması	Sürekli	Öğretim Elemanları	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
34	Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kayıplarının meydana gelmesi	**Yüksek**	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Aylık	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
35	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk.	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Aylık	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

36	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk.	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Aylık	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
37	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk, kişi başı bir asgari ücret cezası verilmesi	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Aylık	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
38	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Satın alma sürecinin uzaması, alımın yapılamaması	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
39	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	6 Ayda Bir	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
40	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	6 Ayda Bir	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
41	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	6 Ayda Bir	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
42	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	6 Ayda Bir	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

43	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	6 Ayda Bir	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
44	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	6 Ayda Bir	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
45	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu; gerektiğinde geri ödeme ve idari sorumluluk. Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	**Yüksek**	Taşınır kayıtlarını belgeye dayalı ve güncel tutmak; teslimde miktar, nitelik ve şartname uygunluğunu iki kişiyle kontrol etmek; muayene-kabul tamamlanmadan kullanıma vermemek; giriş-çıkışları yetkili onayla kaydetmek; düzenli fiziki sayım ve kayıt mutabakatı yapmak; depoya erişimi sınırlamak ve yangın/su/çalınma risklerine karşı uygun koşulları sağlamak.	Sürekli	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
46	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı, Kamu zararı veya mali kayıp; hatalı/yersiz ödeme, mevzuata aykırılık, kayıt ve denetim bulgusu	**Yüksek**	Görev için yazılı iş akışı, sorumlu ve yedek personel belirlemek; güncel mevzuat ve yetki sınırlarını kontrol etmek; kritik adımlarda kontrol listesi ve ikinci kişi kontrolü uygulamak; süreleri takip çizelgesinde izlemek; karar ve işlemleri kanıtlayıcı belgelerle kayıt altına almak; amir tarafından periyodik örneklem kontrolü ve gerektiğinde düzeltici faaliyet yürütmek.	Sürekli	D…. G…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
47	Akademik/idari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk., İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve onaylı yetki devri çerçevesinde yürütmek; tarih, süre ve belge kontrol listesi kullanmak; kadro/görev/izin verilerini yetkili personel kayıtlarıyla karşılaştırmak; karar ve bildirimleri ikinci kişi kontrolünden geçirmek; ilgili kişiye tebligat ve kayıtların zamanında yapılmasını izlemek; kişisel dosyalara erişimi sınırlandırmak.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
48	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk. Hak kaybı	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve onaylı yetki devri çerçevesinde yürütmek; tarih, süre ve belge kontrol listesi kullanmak; kadro/görev/izin verilerini yetkili personel kayıtlarıyla karşılaştırmak; karar ve bildirimleri ikinci kişi kontrolünden geçirmek; ilgili kişiye tebligat ve kayıtların zamanında yapılmasını izlemek; kişisel dosyalara erişimi sınırlandırmak.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
49	Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk. Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	**Yüksek**	Soruşturma ve disiplin süreçlerinde yetki, süre ve usul hükümlerini kontrol listesiyle izlemek; tarafsızlık ve çıkar çatışması kontrolü yapmak; dosyaya erişimi yetkililerle sınırlamak; savunma ve tebligat sürelerini kayıt altına almak; komisyon/kurul kararlarını gerekçeli ve tutanaklı düzenlemek; dosya ve yazışmaları güvenli biçimde saklamak.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
50	Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Yüksek**	İşlemleri güncel mevzuat ve yazılı iş akışına göre yürütmek; talep, uygunluk, teslim/ifa ve ödeme belgelerini kontrol listesiyle doğrulamak; hazırlayan-kontrol eden/onaylayan rollerini ayırmak; yetki ve parasal limitleri uygulamak; ödeme öncesi ikinci kişi kontrolü yapmak; tüm belgeleri izlenebilir biçimde arşivlemek ve dönemsel mutabakat/örneklem kontrolü yürütmek.	Aylık	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

51	İzin İşlemleri	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti.	**Düşük**	Görev için yazılı iş akışı, sorumlu ve yedek personel belirlemek; güncel mevzuat ve yetki sınırlarını kontrol etmek; kritik adımlarda kontrol listesi ve ikinci kişi kontrolü uygulamak; süreleri takip çizelgesinde izlemek; karar ve işlemleri kanıtlayıcı belgelerle kayıt altına almak; amir tarafından periyodik örneklem kontrolü ve gerektiğinde düzeltici faaliyet yürütmek.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
52	Süreli yazıları takip etmek	Resmî sürelerin kaçırılması, yazışmanın kaybolması/gecikmesi, hak kaybı veya idari işlemlerin aksaması.	**Orta**	Gelen-giden evrakı aynı gün kayıt altına almak; son tarih ve sorumlu bilgisi içeren takip çizelgesi kullanmak; gönderim öncesi sayı, ek, imza ve alıcı kontrolü yapmak; teslim/zimmet kanıtını saklamak; gecikme uyarıları oluşturmak; kritik süreli yazıları yedek personelle takip etmek ve dosyalama standartlarını uygulamak.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
53	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Resmî sürelerin kaçırılması, yazışmanın kaybolması/gecikmesi, hak kaybı veya idari işlemlerin aksaması.	**Orta**	Gelen-giden evrakı aynı gün kayıt altına almak; son tarih ve sorumlu bilgisi içeren takip çizelgesi kullanmak; gönderim öncesi sayı, ek, imza ve alıcı kontrolü yapmak; teslim/zimmet kanıtını saklamak; gecikme uyarıları oluşturmak; kritik süreli yazıları yedek personelle takip etmek ve dosyalama standartlarını uygulamak.	Sürekli	S….. S…. P….	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
54	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Eğitim-öğretim ve öğrenci işlemlerinde aksama; sınav, staj veya mezuniyetin gecikmesi, öğrenci mağduriyeti ve kalite/akreditasyon göstergelerinin olumsuz etkilenmesi.	**Yüksek**	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. Öğrenci verilerini yetkili sistemlerden almak ve doğruluğunu kontrol etmek; kişisel verilere erişimi görevle sınırlamak; başvuru, danışmanlık, staj ve mezuniyet tarihlerini takvimle izlemek; öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
55	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Görevin aksaması nedeniyle iş akışında gecikme, hizmet kalitesinde düşüş ve ilgili kişi/birimlerin mağduriyeti.	**Orta**	Çalışma düzeninin akademik takvime göre sağlanması	Her Dönem	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
56	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Yüksek**	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Soruşturma ve disiplin süreçlerinde yetki, süre ve usul hükümlerini kontrol listesiyle izlemek; tarafsızlık ve çıkar çatışması kontrolü yapmak; dosyaya erişimi yetkililerle sınırlamak; savunma ve tebligat sürelerini kayıt altına almak; komisyon/kurul kararlarını gerekçeli ve tutanaklı düzenlemek; dosya ve yazışmaları güvenli biçimde saklamak.	Sürekli	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
57	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak kaybı veya usul hatası; tarafsızlık/eşitlik ilkesinin zedelenmesi, kararın gecikmesi ya da iptal/itiraz, idari-hukuki sorumluluk.	**Yüksek**	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Sürekli	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
58	Stajlarla 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.	Eğitim-öğretim ve öğrenci işlemlerinde aksama; sınav, staj veya mezuniyetin gecikmesi, öğrenci mağduriyeti ve kalite/akreditasyon göstergelerinin olumsuz etkilenmesi.	**Yüksek**	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması. Öğrenci verilerini yetkili sistemlerden almak ve doğruluğunu kontrol etmek; kişisel verilere erişimi görevle sınırlamak; başvuru, danışmanlık, staj ve mezuniyet tarihlerini takvimle izlemek; öğrencilerle yapılan işlemleri kayıt altına almak; duyuru ve belgeleri güncel resmî kanallardan yayımlamak; özel gereksinim ve eşit erişim ihtiyaçlarını gözetmek; kritik kayıtları ikinci kişiyle doğrulamak.	Sürekli	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan

59	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Resmî sürelerin kaçırılması, yazışmanın kaybolması/gecikmesi, hak kaybı veya idari işlemlerin aksaması.	**Orta**	Gelen evrakı aynı gün kayıt altına almak; son tarih ve sorumlu bilgisi içeren takip çizelgesi kullanmak; gönderim öncesi sayı, ek, imza ve alıcı kontrolü yapmak; teslim/zimmet kanıtını saklamak; gecikme uyarıları oluşturmak; kritik süreli yazıları yedek personelle takip etmek ve dosyalama standartlarını uygulamak.	Sürekli	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
60	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Resmî sürelerin kaçırılması, yazışmanın kaybolması/gecikmesi, hak kaybı veya idari işlemlerin aksaması.	**Orta**	Giden evrakı aynı gün kayıt altına almak; son tarih ve sorumlu bilgisi içeren takip çizelgesi kullanmak; gönderim öncesi sayı, ek, imza ve alıcı kontrolü yapmak; teslim/zimmet kanıtını saklamak; gecikme uyarıları oluşturmak; kritik süreli yazıları yedek personelle takip etmek ve dosyalama standartlarını uygulamak. Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Sürekli	A…. A…..	Prof. Dr. A….. T….. Dekan
61	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Gizli/kişisel bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması; kişisel verilerin korunması ihlali, hukuki/idari yaptırım ve fakültenin itibar kaybı.	**Yüksek**	Belge ve bilgileri gizlilik/erişim sınıfına göre sınıflandırmak; erişimi görev gereği olan kişilerle sınırlamak; elektronik dosyalarda rol tabanlı yetki, güçlü parola ve yedekleme uygulamak; fiziksel evrakı kilitli alanlarda tutmak; gönderim öncesi alıcı ve ekleri kontrol etmek; kişisel verileri güvenli	Sürekli	A…. A…. .D…. G……	Prof. Dr. A….. T….. Dekan