BİRİMİ: KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Ders Programlarının Planlanması, Planlanan Ders Programlarının Yürütülmesi	Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları	ORTA	Bölümün Akademik Hedeflerine Ulaşmasında, Derslerin Düzenli ve Sorunsuz Yürütülmesinde Problemler Yaşanması, Öğrenci Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı, Kamu Zararı.	Bölüm Başkanlıları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması ve disiplinli kontrol sisteminin geliştirilmesi. Sorumlu öğretim elemanlarına Akademik takvimin EBYS üzerinden tebliğ edilmesi. İhtiyaç duyulan fiziki alanların karşılanması. Ders takip defteri uygulamasının yürütülmesi. Öğretim elemanlarının sorumlu olduğu derslere ait güncel bilgileri KLUEBP sistemine yaptıkları tanımlamaların kontrolünü sağlamak.
Ders ve Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması	Öğrenci İşleri Birimi	ORTA	Eğitim Öğretimin Aksaması, Öğrenci Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı, Cezai İşlem Konusu Olması, Öğrencilerin Yanlış Bilgilendirilmesi.	Akademik Takvimin elektronik ortamda ve yazı ile Bölüm Başkanlıklarına duyurulması, Akademik Kurul Toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaları yaparak elektronik ortamda onay

				işlemi gerçekleştirmek. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ÖİDB arasındaki iletişimin ve otomasyon çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması. Görevlendirilen personeller tarafından KLU ders ve sınav programına yapılan bilgi girişlerinin kontrolünü sağlamak.
Müfredat Değişiklikleri, İntibak, Muafiyet, Kayıt Silme, Kayıt Dondurma ve Öğrencilerle İlgili Alınan Diğer Kurul Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi ve Dosyalanması	Bölüm Başkanlıkları, Komisyonlar, Öğrenci İşleri Birimi	YÜKSEK	Kurumsal İtibar Kaybı, Öğrenci Hak Kaybı.	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içiriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
Üniversitemize Yerleşen Öğrencilerin (YKS, YGS, DGS v.b.) Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	ORTA	Eğitim Öğretimin Aksaması, Kurumun İtibar Kaybı, Cezai İşlem Konusu Olması, Öğrenci Hak Kaybı.	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması. Akademik Takvime riayet edilmesi.
Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesi	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları	ORTA	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğrencinin Eğitim ve Öğretimle İlgili Eksik Bilgilendirilmesi, Öğrenci Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı.	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunması ve Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

Burs, Kredi ve Diğer Duyuruların İlan Edilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	DÜŞÜK	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğrencinin Eğitim ve Öğretimle İlgili Eksik Bilgilendirilmesi, Öğrenci Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı.	1.Burs, kredi ve diğer duyuruların zamanında önce ilanın yapılması. 2.Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi ve burs komisyonların objektif kriterlere göre seçim yapması. 3.Öğrenci danışmanlarından bilgi alınarak işlem tesis edilmesi.
Öğrenci Bilgilerinin Gizli Tutulması	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Birimi	ORTA	Kurumsal İtibar Kaybı, Kamuoyunun Yanlış Bilgilendirilmesi, Öğrenci Hak Kaybı.	Gizliliğe riayet etmek, soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek. Cezai yaptırımlar.
Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemlerinin Yürütülmesi.	Öğrenci işleri Birimi, Soruşturma Komisyonu	ORTA	Telafisi Güç Sorunlara Sebebiyet Verme, Öğrenci Hak Kaybı, Bilgi ve Belgeleri Yetkisiz Kişilerin Görmesi, Kurumun İtibar Kaybı, İdari İşlem Konusu Olması.	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek ve takip işlemlerinin yasal süre içinde yapılması.
Sınav Sürecinin (Sınav Sorularının Basılması ve Gözetmenlik) Yürütülmesi ve Sınavların Değerlendirilmesi	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları	ORTA	Kurumun İtibar Kaybı, Sınavların Ertelenmesine Sebebiyet Verme, Öğrenci Hak Kaybı, İdari Soruşturma, Adli Soruşturma, Cezai Yaptırımlar.	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak ve idari birimlerle irtibat içerinde gerekli düzenlemeleri yapmak, planlı çalışılması, dikkatli olunması ve düzenli kontrol sisteminin geliştirilmesi. Sınav Sürecinin yürütülmesi öncesinde gözetmenlik görevlendirmelerinin öğretim elemanlarına EBYS üzerinden tebliğ edilmesi. Akademik Takvimin Duyurulması ve Sınavların Değerlendirilmesi için Akademik Takvimde belirtilen tarihlere uyulması.

Sınav Değerlendirme Sonuçlarının Zamanında Elektronik Ortama Aktarılması	Bölüm Başkanlıkları Öğretim Elemanları	ORTA	Zaman Kaybı, Öğrenci Hak Kaybı, Güven ve Kurumsal İtibar Kaybı.	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların ve duyuruların yapılarak sınav değerlendirme sonuçlarının zamanında öğrenci bilgi sistemine (Elektronik ortama aktarılması) işlenmesini sağlanması. Sınav notlarının girilip girilmediğinin Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrol edilmesi ve Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Akademik Takvimin esas alınması belirtilen tarihler aralığında gerekli işlemlerin yapılması.
Mezuniyet İşlemlerinin Yürütülmesi	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Birimi	YÜKSEK	Kurumsal İtibar Kaybı, Öğrenci Hak Kaybı, Adli İşleme Konu Olması.	1.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. 2.Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, başarı ile tamamlayanların tespit edilmesi. 3.Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterleri sağlayan öğrenciler ÖBS'nden mezuniyet işlemlerinin yapılması ve akademik birimlere(komisyonlara) mezuniyet transkriptlerinin gönderilmesi. 4.Komisyona değerlendirme yapabilmesi için yeterli zaman tanınması. 4.Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi. 5.Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri gereğince mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması.

Satın Alma Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi	Tahakkuk Birimi	ORTA	Birim İhtiyaçlarının Karşılanamaması, Maddi Kaynakların Verimsiz Kullanılması, Kamu Zararı, Hak Kaybı , Kurumsal İtibar Kaybı, Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluğu, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması.	1. Sağlıklı ihtiyaç ve bütçe planlamasının yapılması. 2.Personelin mevzuat ve uygulama bilgilerinin sürekli güncellemesi, gerekirse Fakülte Sekreterliği aracılığıyla yılda en az bir defa olmak üzere personele eğitim verilmesi. 3.Satın alınan mal veya hizmet alımının muayene kabulünün yapılırken daha dikkatle olunması. 4.Firmalar tarafından sunulan tekliflerin ticaretin olağan akışına uygunluğunu internet ortamından da ayrıca kontrol edilmesi. 5.Satın alınması planlanan her kalem malzemenin ayrı ayrı değerlendirilmesinin sağlanması. 6.Piyasa araştırması yapacak komisyona zaman tanınması. 7.4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında satın alma sürecinin mevzuata uygun olarak başlatılması ve sonlandırılması. 8.Bölüm Başkanlığı ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.
Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemleri Vb.) Yürütülmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	YÜKSEK	Mali Kayıp, Menfaat Sağlama, Yolsuzluk,	1.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin,

			Kamu Zararı, Cezai ve İdari Yaptırımlar, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması.	sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi. 2.Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması. 3.Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi. 4.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması. 5.Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi. 6.Personel eksikliğinin giderilmesi için talepte bulunulması.
Taşınırların Yangına, Islanmaya, Bozulmaya, Çalınmaya ve Benzeri Tehlikelere Karşı Korunması İçin Gerekli Tedbirleri Almak ve Alınmasının Sağlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ORTA	Kamu Zararı, İş Süreçlerinde Aksaklıklar, Hesap Verme Sorumluluğu, Kurumsal İtibar Kaybı, Cezai ve İdari Yaptırımlar, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması.	1.Ambara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması ve taşınır malların periyodik olarak sayılması. 2.Yangın ve su basması tehlikesine karşı tedbir alınması. 3.İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk girilen ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi. 4.Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgilisinden tanzim edilmesi.

Taşınırların Giriş ve Çıkışına İlişkin Kayıtları Tutmak, Bunlara İlişkin Belge ve Cetvelleri Düzenlemek, Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerini Oluşturarak Yıl Sonu İşlemlerinin Tamamlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ORTA	Hatalı Planlamaya Sebebiyet, Hatalı Raporlama, Kamuoyunu Yanlış Bilgilendirme, Yolsuzluk, Kamu Zararı, Cezai ve İdari Yaptırımlar, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması.	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.
Personele Yapılacak Ödemelerinin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması	Tahakkuk Birimi	ORTA	Kamu Zararı, Kişi Zararı, Cezai veya İdari Soruşturma Konusu Olması, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması.	1.Kontrollerin doğru yapılması ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme. 2.Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilerek maddi hata olup olmadığının incelenmesi ve Yolluk bildirimine dair olan unsurlara ait belgelerin mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilmesi. 3. Görevlendirme Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı zamanında alınması 4.Terfi, sendika giriş çıkışları, rapor ve görevlendirme sürelerinin takibi, aile durum bilgisi gibi maaşı etkileyecek güncellemelerin takip edilmesi 5.KBS sistemi üzerinden yapılan değişikliklerin her ay düzenli kontrol edilmesi.
Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında Hazırlanması, SGK Primlerinin Eksiksiz ve Zamanında Bildirilmesi ve Ödenmesine İlişkin İşlemlerin Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı, Kişi Zararı, Cezai veya İdari Soruşturma Konusu Olması, Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması.	1.İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması. 2.Göreve başlayan personeli bilgilerinin eksiksiz bir şekilde elde edilmesi ve girişlerin göreve başlama tarihi itibariyle yapılması. 3. Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi.
Personele Yapılacak Ödemeler Dışında Kalan Ödemelerin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması ve Ödeme İşlemlerinin Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	YÜKSEK	Birim İhtiyaçlarının Karşılanamaması, Maddi Kaynakların Verimsiz Kullanılması, Kamu Zararı,	1.Kontrol Formları geliştirilecek. 2.Her evrakın ödenmesi aşamasında bu formlar kontrol amaçlı doldurulacak.

			Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması, Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluğu.	3.Temizlik, Güvenlik, Araç Yakıtları ödemeleri için düzenlenen belgelerin ödemeye esas belgelere dayanak teşkil ettirilmesi, düzenlenen faturaların raporlarla karşılaştırılması. 4.Birime gelen Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama işlemine tabi evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 5.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması. 6.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
İlgili Raporların (İç Kontrol, Faaliyet, İç Değerlendirme v.b) Yasal Süresinde ve Mevzuata Uygun Hazırlanması ve Yayınlanması	İlgili Komisyonlar Fakülte Sekreteri	ORTA	İdari İşlerin Aksaması, Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması, Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması.	1. Yazıların süresinde Bölüm Başkanlıklarına ve Komisyona ulaştırılması. 2.İlgili bilgileri toparlamak ve süresi içinde cevaplamak. 3.Süresi içinde birim web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. 4.İlgili komisyonların aralıklı zamanlarda eğitime tabi tutulması. 5.Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması. 6.Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.

				7.İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsenmesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması. 8.İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 9.Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması. 10.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi. 11.Çalışmaları kurumsallaştırmak, çalışmalarla ilgili kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenlemek farkındalık oluşturmak.
Sendika, İcra, Nafaka vb. İşlemlerin Takibi, İlgili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi	Tahakkuk Birimi	ORTA	Kamu Zararı, Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması. Cezai ve İdari Yaptırımlar, Hesap Verme Sorumluğu	1.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve kontrollerin doğru yapılması. 2.Personel Daire Başkanlığından gelen veya kişiler tarafından birime teslim edilen belgelerin KBS sistemine işlendiğinin her maaş döneminde kontrol edilmesi. 2. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi.

				4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi. 5. Birimlerden gelen icra evraklarının zamanında teslim edilmesi. 6.Sendikaya üyelikleri ile gelen yazıları kontrol etmek ve kesintileri zamanında yapmak.
Birim Web Sayfasının Hazırlanması ve Güncel Tutulması	Fakülte Sekreteri	ORTA	Kurumsal İtibar Kaybı, Kamunun Doğru Bilgilendirilmemesi, Cezai ve İdari Soruşturma Konusu Olması,	1. Fakülte internet sayfasına giriş şifresinin kolay tespit edilemez olması. 2. Sayfa giriş güvenliğinin sağlanması. 3. Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması. 4. Fakülte web sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması. 5.Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması ve İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması. 6.Web sayfasındaki bilgileri değiştirecek bir gelişme olduğunda Web Sayfası Sorumlusunun bilgilendirilmesi sağlanmalı. 7.Web sayfasına gelen şikayet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması. 8-İş ve işlemlerde görevli personelin özenli ve dikkatli davranması.

Bina İçerisinde Tehlike İçeren Durumların İSG'ye Ve Diğer İlgili Birimlere Bildirilmesi	Fakülte Sekreteri	YÜKSEK	Eğitim Öğretimin Aksaması Hak Kaybı,	1.6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereğinin yapılıp yapılmadığının kurum ve birim bazında kontrol edilmesi. 2.İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak birim amirine ve ilgili birimlere önerilerde bulunmalı. 3.Acil durumlarda ulaşılması gereken merkezlerin telefon listelerinin gerekli yerlere asılması. 4. Üniversite İSG birimi tarafından binadaki riskli alanların tespit edilerek ilgili mercilere bildirilmesi ve önlemler için ilgili mercilere yardımcı olunması elzemdir. 5.İş sağlığı ve güvenliği şartlarını taşımayan cihaz, ekipman, alet vb. demirbaşları bir tutanak haline getirip gerekli düzenlemelerin yapması için okul/kurum amirine, ilgili yerlere bildirilmesi. 6.İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için önerilerde bulunmak.

Mahkeme Kararlarının Uygulanması	Fakülte Sekreteri	ORTA	Hak Kaybı, Kurumsal İtibar, Cezai ve İdari Soruşturma Kamu Zararı	1.Fakülteye tebliğ edilen mahkeme kararlarının Dekan tarafından görülmesinin sağlanması. 2.Mahkeme kararının ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmesi 3.Gizliliğe riayet edilmesi.
Bilgi Edinme Başvurularının Değerlendirilmesi ve Başvuruların Zamanında Cevaplanması	Fakülte Sekreteri	ORTA	Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Cezai ve İdari Soruşturma	1.Tüm işlemlerin yönetmelikle ve standart ile belirlenen usul ve sürelere uygun yapılması. 2.Doğru ve yeterli bilgi edinmeye ilişkin sorunların ortaya konması. zaman veya kaynak (işgücü, bütçe vs) kısıtlaması var ise belirtilmesi, soruna ilişkin çözüm için öneriler getirilmesi. 3.İlgili personelin gizli yazı ve kişisel verilerin korunması ve saklanması konusunda dikkat edip etmediğinin kontrol edilmesi. 4. Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam oluşturulmalı ve bilgi edinme ile ilgili özel bir sistem geliştirilmeli ayrıca gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda Kanun ve Yönetmeliklerin takip edilmesi sağlanmalı.
Yolsuzluk ve Usulsüzlükle İlgili İhbarların Takip Edilmesi	Fakülte Sekreteri	ORTA	Hak Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı, Cezai ve İdari Soruşturma,	1.Kanun ve Yönetmeliklerin takibi için bilgilendirme yapılması. 2.İşlemler nedeniyle ortaya çıktığı iddia edilen yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili zarara ilişkin değerlendirmeler yapmak ve hukuki dayanakları ile bilgi ve belgeleri içeren dosyayı oluşturmak, bu süreçteki tüm iş ve işlemlerde planlama, iletişim koordinasyon ve işbirliği ile yapmak.

Kurul Kararları ve Gizli Yazıların Hazırlanması ve Korunması	Fakülte Sekreteri Personel Özlük İşleri Birimi	ORTA	Kamu Zararı, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak Kaybı, Cezai ve İdari Soruşturma,	1. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır. 2. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. 3. İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir. 4.Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını ilgili kuruma iade edilmesi. 5.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. 6.Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi. 7.Gizliliğe riayet edebilecek personellerin görevlendirilmesi.

Süreli ve Günlü Yazıların Hazırlanması, Takibi ve Sonuçlandırılması	Fakülte Sekreteri Personel Özlük İşleri Birimi	ORTA	Kamu Zararı, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak Kaybı, Cezai ve İdari Soruşturma, Tenkit	1. Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. 2. Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. 3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi. 4. EBYS üzerinden sürekli kontrol yapılması ve sistem üzerinden personellere not yazılması.
Akademik Kadro Çalışmalarının Yapılması ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi	Anabilim Dalı Başkanlıkları Bölüm Başkanlıkları, Personel Özlük İşleri Birimi	ORTA	Kurumsal İtibar Kaybı, Hak Kaybı, Dava Konusu Olması,	1.Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlamasının planlı ve programlı bir şekilde yapılması. 2.Veri kontrollerinin sorumlu personel tarafından takibinin yapılması. 3.Görev ilgili eğitimler verilmesi. 4.Başvurularda teslim edilen evrakların dikkatli bir biçimde incelenmesi ve sonuçlandırılması. 5.Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Fakülte Sekreteri, Personel Özlük İşleri Birimi	ORTA	Hak Kaybı, Dava Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı,	1.Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi. 2.Yapılan işlemlerin kayıt altında tutulması. 3. Atama süresi çizelgesi oluşturulması. Fakülte Sekreteri ve ilgili personeller tarafından çizelgenin her aybaşında kontrolünün sağlanması.

Elektronik Ortamda Performans Göstergelerinin İzlenmesine Yönelik Verilerin Doğru ve Zamanında Girilmesi	Bölüm Başkanlıkları	ORTA	Kurumsal İtibar Kaybı, Kurumsal Hedeflere Ulaşmada Aksaklıklar,Kamuoyuna Yanlış Bilgilendirme, Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması, Hesap Verme Sorumluluğunun İhlali Kamu Kaynaklarının Verimsiz Kullanılması	1.Zamanında Bölüm Başkanlıkları ile eşgüdümlü çalışmak ve doğru, ilgili bilgileri toparlamak süresi içinde doğru verileri yayınlamak. 2.Belirlenen performans hedef ve göstergelerinin incelenerek çalışma takviminin belirlenmesi ve gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
Bina iç ve dış alanlarının Temizliğinin yeterli ölçüde yapılamaması.	Sekreterlik	ORTA	Temizlik Aksaklıkları, Hastalık yayma riski, Kurumsal itibar kaybı.	1.Haftalık çalışma programlarının ve sürekli iş takibinin yapılarak risk durumu kontrolünün yapılması. 2.programların personellere tebliğ edilmesi. 3.Temizlik personeline verimli zaman kullanımının faydalarının öğretilmesi.
İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesine Yönelik İşlemlerin Yürütülmesi	Risk Kontrol Görevlisi	ORTA	Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması, Kamu Kaynaklarının Verimsiz Kullanılması Kamuoyunun Yanlış Bilgilendirilmesi, İş Yürütümünde Aksaklıklar	1.İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsenmesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması. 2.İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi. 3.Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması. 4.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi.
HAZIRLAYAN Kenan SEZEN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet M. GÜNEŞ Dekan V.		