|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | 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 | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Görevin aksaması, hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | Olduğunda | **Dekan Yardımcısı** |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Olduğunda | **Dekan Yardımcısı** |
| 4 | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Orta | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |
| 5 | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Orta | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | Olduğunda | **Dekan Yardımcısı** |
| 6 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |
| 7 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Orta | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | 6 Ayda Bir | **Dekan Yardımcısı** |
| 8 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Düşük | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | 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 | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | Olduğunda | **Dekan Yardımcısı** |
| 3 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | 6 ayda bir ve 3er aylık | **Dekan Yardımcısı** |
| 4 | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Orta | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. | Yılda bir ve 6 ayda bir | **Dekan Yardımcısı** |
| 5 | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | Orta | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. | Olduğunda | **Dekan Yardımcısı** |
| 6 | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması | Yüksek | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |
| 7 | Öğrenci sorunlarını dekan adına 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. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |
| 8 | 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. | Sürekli | **Dekan Yardımcısı** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | 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 | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 2 | 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 | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 3 | 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 | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 4 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Orta | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 5 | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşması | Orta | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 6 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Yüksek | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | Olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 7 | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı | Orta | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 8 | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | Orta | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 9 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Düşük | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek | Olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 10 | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları | Yüksek | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak | Her ay | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 11 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Yüksek | Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama | **Sürekli** | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 12 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Orta | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak | Sürekli ve gerek olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 13 | 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 çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 14 | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek | Yılda bir ve Olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 15 | Sınav programlarının hazırlanması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Yüksek | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | 3 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 16 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | Yılda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 17 | 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 toplantılar yapmak | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm Öğretim Elemanları** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | 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 | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 2 | 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, öğrenci hak kaybı | Yüksek | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması | 6 ada bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 3 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | Orta | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması | Sürekli ve gerek olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 4 | 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 | Orta | 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 | Olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 5 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı | Orta | 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 | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 6 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı | Yüksek | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi | 6 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 7 | Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Yüksek | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlâna değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 8 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 9 | Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Yüksek | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi | Sürekli | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 10 | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Akademik ve idari işlerde aksama | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. | Olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 11 | Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Orta | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir | Olduğunda | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |
| 12 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Orta | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak | 3 ayda bir | **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Fakülte Sekreterliği** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı | Orta | Zamanında görevi yerine getirmek | Olduğunda | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Yanlış işlem, hak kaybı, kamu zararı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Sürekli | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 3 | İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | Olduğunda | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları | Mevzuata uygunsuzluk, Hak kaybı, İtibar kaybı | Yüksek | Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması. | Olduğunda | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | Kişi mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek | Olduğunda | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 6 | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek | 6 ayda bir | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Düşük | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Sürekli | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |
| 8 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Hak kaybı, kamu zararı vs. | Orta | Her türlü tüketim malzemesinin israf edilmemesi. Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapattırılması, israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol edilmesi. | Sürekli | **Memiş OKUYUCU  (Fakülte Sekreteri)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Personel İşleri Birimi** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. | Yüksek | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   Şef)** |
| 2 | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur. | Yüksek | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 3 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Her ay | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 4 | Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı | Yüksek | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 5 | 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Hak kaybı | Orta | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 6 | Askerlik Yazışmaları | Hak kaybı | Orta | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 7 | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti | Yüksek | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 8 | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı | Orta | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 9 | Personel İzin İşlemleri | Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı | Düşük | Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 10 | Süreli yazıları takip etmek. | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 11 | Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | Hak kaybı | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 12 | Mal Bildirim Formları | Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi | 5 yılda bir ve olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Yazı İşleri Birimi** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Orta | Evrakların takibi | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 2 | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Toplantıların yapılamaması veya aksaması | Yüksek | İş akışının titizlikle takibi | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 3 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Orta | Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 4 | Süreli yazıları takip etmek. | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 5 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı | Yüksek | Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak. | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 6 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 7 | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İşlerin zamanında yapılması | 6 ayda bir | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Öğrenci İşleri Birimi** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Öğrenci Soruşturma İşlemleri | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması | Yüksek | Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması. | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 2 | Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. | Hak kaybı | Orta | Akademik takvime göre işlem yapılması ve mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 3 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Orta | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | Sürekli | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 4 | Harç/Katkı Payı İşlemleri | Kamu zararı, Öğrencinin mağdur olması, Görevde aksaklıklar | Yüksek | Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. | 6 ayda bir | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 5 | Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması/İlanı | Öğrenci hak kaybı | Orta | Haftalık Ders ve Sınav programını bölüm başkanlığının belirlediği ilgili kişilerin haftalık ders ve sınav programı hazırlama aşamasında koordineli bir şekilde çalışmaları sağlanmaktadır. | 6 ayda ve 3 ayda bir | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 6 | Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri | Eğitim-Öğretim aksaması ve öğrenci hak kaybı | Yüksek | Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi. | 6 ayda bir | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Tahakkuk ve Satın Alma Birimi** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Yılda bir | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 2 | Maaş, ek ders, yolluk evraklarının hazırlanması | Hatalı ödemeler | Yüksek | Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması | Her ay | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 3 | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Hak kaybı oluşması | Yüksek | Personel İşleri ile koordineli çalışılması | Her ay | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 4 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararı | Yüksek | Personel İşleri ile koordineli çalışılması | Her ay | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 5 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 6 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem | Yüksek | Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması | Her ay | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 7 | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Yüksek | Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |
| 8 | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Olduğunda | **Ayşe KOÇAŞ   (Şef)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, Kamu Zararı vs.. | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 2 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak. | Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı | Yüksek | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması. | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 3 | 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 | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 4 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 5 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 6 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Yüksek | Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 7 | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması | Yılda bir | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 8 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İletişim Fakültesi** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm Sekreterliği** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Karışıklığa sebebiyet vermek | Orta | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 2 | 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 | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 3 | Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | 6 ayda ve 3 ayda bir | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 4 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Yüksek | Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 5 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Eğitim-öğretimin aksaması, okutulacak derslerin zamanında belirlememesi, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Orta | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Olduğunda | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 6 | Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | Orta | Hata kabul edilemez | Sürekli | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 7 | Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Düşük | Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi | Yılda bir | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |
| 8 | Bölüm öğretim elemanı Ders Yükü formlarının uygun olarak hazırlanması | Hak kaybı, Kamu zararı, bölüm öğretim elemanının ekders ücreti alamaması veya eksik/fazla alması | Düşük | Kontrollerin doğru yapılması | Her ay | **Fatma KÖPRÜCÜ   (Takip Memuru)** |