

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Alt Birim: Dekan				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
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	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
Ders dağılımlarının dengeli adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dağıtılmasını sağlamak	Eğitim kalitesinin azalması, adaletsiz ders dağılımı sebebiyle hak kayıpları, Akademik Personelde motivasyon kaybı.	Yüksek	Bölüm başkanları ile görüşerek gerekli planlamaları yapmak, kontrolünü sağlamak	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
Harcama Yetkilisi Görevini yürütmek	Ödenek üstü harcama yapılması, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, bir giderin yapılabilmesi için belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, harcamaların ilgili mevzuatlar kapsamında gerçekleştirilmesini sağlanması	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
İç ve Dış Paydaşlarla toplantılar düzenlemek.	Paydaşlardan gelecek görüş ve önerilerin alınmaması, paydaşların katkısından faydalanamama	Yüksek	Eğitim-öğretim planlanmasında paydaş toplantılarının plana eklenmesini sağlanması	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
Norm Kadro Planlama faaliyetlerini yürütmek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksaması, Akademik personelin motivasyonunun düşmesi.	Orta	Bölüm başkanları ile görüşerek gerekli planlamaları ve hazırlıkları yapmak ve talepleri oluşturmak	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
Fakülte Bütçesinin hazırlanması	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksaması.	Orta	Etkin, verimli ve ekonomik kullanımının sağlanması için gerekli planlama ve takibin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması	Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER	
Fakülte Sekreteri			Dekan V.	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** ve **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Alt Birim: Dekan Yardımcısı (Mali ve İdari İşleyişten Sorumlu)				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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	Doç. Dr. İsmail AKDOĞAN
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	Doç. Dr. İsmail AKDOĞAN
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinci olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Doç. Dr. İsmail AKDOĞAN
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Doç. Dr. İsmail AKDOĞAN
Norm Kadro Planlama faaliyetlerini yürütmek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksaması, akademik personelin motivasyonunun düşmesi.	Orta	Bölüm başkanları ile görüşerek gerekli planlamaları ve hazırlıkları yapmak ve talepleri oluşturmak	Doç. Dr. İsmail AKDOĞAN
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER	
Fakülte Sekreteri			Dekan V.	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** ve **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Alt Birim: Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
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	Doç. Dr. K.Burcu ÖNGEN BİLİR
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	Doç. Dr. K.Burcu ÖNGEN BİLİR
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların 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	Doç. Dr. K.Burcu ÖNGEN BİLİR
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders verememe. Öğrencilerin başsarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Doç. Dr. K.Burcu ÖNGEN BİLİR
Yatay geçiş, çift ana dal, yatay geçiş 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.	Doç. Dr. K.Burcu ÖNGEN BİLİR
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.	Doç. Dr. K.Burcu ÖNGEN BİLİR
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER	
Fakülte Sekreteri			Dekan V.	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** ve **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Alt Birim: Fakülte Sekreteri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Hatice ETYEMEZ
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Düşük	Zamanında görevi yerine getirmek	Hatice ETYEMEZ
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Hatice ETYEMEZ
Gizli yazıların yazılması	İbar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Hatice ETYEMEZ
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Hatice ETYEMEZ
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinci olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Hatice ETYEMEZ
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Hatice ETYEMEZ
Fakülte binalarının kullanımı 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	Hatice ETYEMEZ
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER	

Fakülte Sekreteri | Dekan V.

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta ve Düşük** olarak belirlenecektir.

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**

**Alt Birim: Yazı İşleri Birimi**

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının gündemlerini hazırlayarak zamanında kurul üyelerine bilgi edimesi için elektronik ortama yüklenmesi, kurul kararlarının yazılması ve ilgili kişi/birim/bölgelere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, günlük ve acil işlerin gecikmesine sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Halime Öztürk
Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarının gündemlerini hazırlanması ve zamanında kurul üyelerine bilgilendirilmesi, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Kurum aleyhine hukuk davalarının açılması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılması	Halime Öztürk
Fakülteye gelen tüm yazı-belgedilekçe-başvuruların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kayda alınması	Hak kaybı, Mağduriyet, Yönetimin itibar kaybı.	Yüksek	Resmi Yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik hakkında eğitimler alınmasının sağlanması	Halime Öztürk
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işin farkındalığının artırılması Belgelerin güvenli muhafazası Bilgi güvenliğine dikkat edilmesi	Halime Öztürk
Gizli ibareli evrakların muhafazasının ve gizliliğinin korunmasının sağlanması.	Hak kaybı, Yönetimin itibar kaybı, Yasal süreçle karşı karşıya kalma	Yüksek	Resmi Yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik hakkında eğitimler alınmasının sağlanması, fiziki "gizli" ibareli yazıların kilit altında muhafaza edilmesinin sağlanması.	Halime Öztürk
Acele ve Günlü yazıların takibinin yapılması ve talep edilen cevap tarihinden önce cevabın verilmesi.	Talep edilen cevap hususundaki konuların aksaması, Mağduriyet, Hak kaybı, Yönetimin itibar kaybı.	Yüksek	Gerekli planlamamanın yapılarak yazıların takibinin yapılmasının sağlanması.	Halime Öztürk
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ Fakülte Sekreteri			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER Dekan V.	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta ve Düşük** olarak belirlenecektir.

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**

**Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi**

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Maaş ve ekders hazırlaması	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Ahmet BOZKURT
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Ahmet BOZKURT
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Ahmet BOZKURT
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Ahmet BOZKURT
Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Ahmet BOZKURT
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ Fakülte Sekreteri			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER Dekan V.	

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

**Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**

**Alt Birim: Personel İşleri**

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ahmet BOZKURT
Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Ahmet BOZKURT
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ahmet BOZKURT
Akademik/İdari Personel Soruşturma işlemleri	Zaman Kaybı, Cezal Yapırım.	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Ahmet BOZKURT
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ahmet BOZKURT
İzin İşlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin/Ölurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları	Ahmet BOZKURT
Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ahmet BOZKURT
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ Fakülte Sekreteri			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER Dekan V.	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta ve Düşük** olarak belirlenecektir.

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

**BİRİM: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi**

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Necati Ekrem TOSUN
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Necati Ekrem TOSUN
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlanamaması kamu zararı	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvelleri düzenli tutulması	Necati Ekrem TOSUN
Taşınırın yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Necati Ekrem TOSUN
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Necati Ekrem TOSUN
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinci olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması	Necati Ekrem TOSUN
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilimli bir şekilde belirlenmesi	Necati Ekrem TOSUN
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ Fakülte Sekreteri			<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Hilal YILDIRIR KESER Dekan	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta ve Düşük** olarak belirlenecektir.

<b>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>				
<b>BİRİM: İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birim: Bölüm ve Öğrenci İşleri Birimi</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Abdullah ÇELİK Arzu DALAKLI
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Abdullah ÇELİK Arzu DALAKLI
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Abdullah ÇELİK Arzu DALAKLI
Bölüm Kurul Kararlarını ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarını takip etmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Kararları zamanında almak ve imzaya sunmak	Abdullah ÇELİK Arzu DALAKLI
Bölümden istenilen ve bölümün istediği her türlü yazıya cevap vermek	Bölüm ile ilgili işlerin aksaması	Yüksek	Yazıları günlerine göre düzenli takip etmek	Abdullah ÇELİK Arzu DALAKLI
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ Fakülte Sekreteri			<b>Onaylayan</b> Prof.Dr.Hilal YILDIRIR KESER Dekan	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** ve **Düşük** olarak belirlenecektir.

<b>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>				
<b>BİRİM: İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>				
<b>Alt Birim: Sekreterlik</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Ebru KAYA
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmasa	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Ebru KAYA
Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Orta	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi	Ebru KAYA
Dönem sonu ve yılsonunda birim içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Ebru KAYA
<b>Hazırlayan</b> Hatice ETYEMEZ Fakülte Sekreteri			<b>Onaylayan</b> Prof.Dr.Hilal YILDIRIR KESER Dekan	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** ve **Düşük** olarak belirlenecektir.