



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Sağlık Bilimleri Fakültesi			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Öğretim Elemanları	Rektör Dekan	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunların meydana gelmesi
2- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, Fakülte bölümleri arasında eşgüdümü sağlayarak bölümler arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan Dekan Yardımcıları	Rektör	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
3- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Dekan	Rektör	Hak kaybı
4- Fakülte bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak	Dekan	Rektör	Bütçe açığı ve mali kayıp
5- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak	Dekan	Rektör	Cezaî yaptırım, görevin aksaması
6- Faaliyet, Birim İç Değerlendirme ve Akreditasyon Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasını sağlamak	Dekan	Rektör	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, İtibar kaybı, Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
7- Fakültede kalite kültürünün her alanda uygulanmasını ve faaliyetlerin iç kontrol talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak	Dekan	Rektör	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi, Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
8- Fakültede güncel eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Dekan	Rektör	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
9- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak	Dekan	Rektör	Fiziki sorunlarla kaynak israfı, hak kaybı, eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, günlük iş akışının ve idari işlerin
10- Üniversitenin stratejik planına uygun olarak fakültenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak	Dekan	Rektör	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, itibar kaybı, kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
11- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Toplam kalite yönetiminin iş akış süreçlerine dahil edilememesi
12- Faaliyet ve birim iç değerlendirme raporlarını hazırlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması,
13- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü
14- Fakültedeki programların akredite edilmesi ve devamlılığının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Akreditasyon gerekliliklerinin sağlanamaması, itibar kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması
15- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanmasını ve öğretim elemanlarının derslerini, düzenli olarak yapmalarını sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi
16- Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
17- Kalite çalışmaları kapsamında iç ve dış paydaş toplantılarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Akreditasyon gerekliliklerinin sağlanamaması, itibar kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması
18- Ders programı, ders ve diğer görevlendirmelerin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi

19- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve dekanlık düzeyinde bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, hak kaybı, mezun öğrenci profilinde zayıflık ve yetersizlik
20- Bölüm faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasına katkı sağlamak	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü
21- Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşmesi
22- Özel gereksinimli öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
23- Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
24- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Akreditasyon gerekliliklerinin sağlanamaması, hak kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması
25- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı Dalı Başkanı	Anabilim	Dekan\Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
26- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı		Dekan	Bölüm ve Dekanlık arasında iletişim zaaflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
27- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı		Dekan Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
28- Akademik yılın başında ve sonunda değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Başkan Yardımcısı	Bölüm	Dekan Bölüm Başkanı	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün uygun şekilde yapılamaması, işlerin aksaması
29- Bölüm akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Komisyonu	Akreditasyon	Dekan Bölüm Başkanı	Akreditasyon çalışmalarının aksaması, itibar kaybı, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi
30- Komisyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	Komisyon Başkanı ve Üyeleri		Dekan Bölüm Başkanı	Birim akademik hedeflerine ulaşılamaması,
31- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşılamaması, eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, öğrenci hak kaybı
32- Danışmanlık hizmetlerinin usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, öğrencinin bölüm ve üniversiteye uyumu ile ilgili sorunlar yaşanması
33- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının planladığı toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
34- Üniversitenin stratejik planına uygun şekilde araştırma ve yayın yapmak ve bilimsel kongre düzenlenmesinde görev almak	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, itibar kaybı
35- Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasının sağlanması,	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, hak kaybı
36- Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
37- Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına (sportif ve kültürel) önderlik etme	Öğretim Elemanları		Dekan Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı	İlgili faaliyetlerde aksama, itibar kaybı
38- Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri		Dekan	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları
39- Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte disiplin kurullarına raporluluk yapmak ve kararlarının düzenlenmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri		Dekan	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları
40- Fakülte idari personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmelerini sağlamak	Fakülte Sekreteri		Dekan	Fakültede idari işlerin aksaması
41- İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak	Fakülte Sekreteri		Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
42- Akademik ve idari personel başvurularının takibini yapmak	Fakülte Sekreteri		Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı

43- Fakültenin resmi yazışmalarının kontrolünü yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
44- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek	Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)	Dekan	Hak kaybı
45- Birim personelini hassas görevleri konusunda bilgilendirmek, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı
46- Personel bilgilerinin saklanması, yetkili makamlarca bilgi talep edildiğinde KVKK kapsamında işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar, Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, itibar ve güven kaybı
47- AÖF, ÖSYM vb. sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının veri girişlerini web ortamında yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
48- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile ÖSYM, AÖF vb. sınavları dahil tüm sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı, ceza işlem, soruşturmaya mahal vermek
49- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, ceza işlem, soruşturmaya mahal vermek
50- Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksaması, zaman, evrak ve güven kaybı
51- Disiplin işlemlerini takip edip, sonuçlarını ilgili birim ve şahıslara iletmek, disiplin kurulu kararlarını yazarak gerekli işlemleri yapmak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı, işlemlerin aksaması
52- Ek ders ücret onay tablosunu hazırlanmak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı, işlemlerin aksaması
53- Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görülmesinin ve okumasının önlenmesi, bilgilerin güncelliğini sağlamak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı
54- Dekanlığın telefon, mail hesabı ve faks akışını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak, izin verilen duyuru metinlerini yayınlamak, kurumsal adrese yazılan mailleri cevaplamak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	İrtibat eksikliği nedeniyle olası hak kayıpları ve olumsuz durumların oluşması
55- EBYS modülünü düzenli olarak kontrol ederek, görevi dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, süreli yazıları takip etmek, yazışmaları zamanında yapmak	Fakültenin İdari Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, itibar ve hak kaybı oluşması
56- Akademik personel ilan ve atama işlemleriyle ilgili Fakültede yürütülmesi gereken işlemleri gerçekleştirmek	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı ve kurum zararı, itibar kaybı
57- Akademik ve idari personelin her türlü izin işlemlerinin yapmak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı ve itibar kaybı
58- CİMER başvurularının takibi ve cevaplandırılmasını sağlamak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı ve ceza işlem
59- Birim faaliyet raporunun işlem ve yazışmalarını yürütmek	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı
60- İç ve dış paydaş toplantılarında gerekli yazışmaları yapmak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Zaman ve itibar kaybı
61- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı vs. atamalarının yazışmalarını yapmak	Özel Kalem	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı
62- Sınav optik formlarının okutularak öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak	Şef İdari Personel	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, gizlilik sorunları, itibar kaybı
63- Tahakkuk işlemlerinin hazırlığını, takibini yapmak ve harcamalarını KBS ve MYS programı marifetiyle gerçekleştirmek	Mutemet	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı, ceza işlem
64- Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak	Mutemet	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası
65- İcra kesintileri, kefalet aidatı sendika aidatı kesintileri vb. takibini yapmak	Mutemet	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme

66- İhtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi, temini, sayılarak depoya yerleştirilmesi ve birimlerde kullanılması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı ve itibar kaybı
67- Fakülte bütçesi ile ilgili ön hazırlık ve bütçe teklifini hazırlamak, ödenek yetersizliği ile karşılaşılan durumlarda ek ödenek talebinde bulunmak	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, ihtiyaçların temininde güçlük ve hizmette aksama
68- Bölüm ve anabilim dalı yazışmalarını yapmak, toplantılarını düzenlemek ve raportörlük yapmak, alınan kararları yazarak uygulanmak üzere ilgili birimlere göndermek	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, zaman kaybı
69- Fakülte yönetim kurulu kararlarını yazarak ilgili birimlere dağıtımını sağlamak	Yazı İşleri	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, zaman kaybı
70- Fakülte bünyesinde çıkacak her türlü teknik arızaların giderilmesi, cihazların bakım ve onarımın yapılması vefotokopi işlemlerinin yürütmek	Teknik Personel	Dekan Fakülte Sekreteri	Gizlilik riski, zaman kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
71- Fakülte iç ve dış kullanım alanlarının (bahçe, sınıf, ofis, laboratuvar vb.) temizlik ve düzeninin sağlamak	Destek Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hijyen sorunu
72- Üniversite içinde ve dış kurumlarla yapılan gizli ve diğer evrakların dağıtımını yapmak	Destek Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	Gizlilik riski, zaman kaybı, itibar kaybı, hak kaybı
 ONAYLAYAN (Birim Amiri) <b>Prof. Dr. Mürüvvet BAŞER</b> Dekan			

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Birimi:Sağlık Bilimleri Fakültesi					
Alt birim*:					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
 <b>Prof. Dr. Merve BAŞER</b> <b>Birim Yöneticisi</b> <b>Dekan</b>					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunların meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Öğretim Elemanları
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, Fakülte bölümleri arasında eşgüdümü sağlayarak bölümler arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dekan Dekan Yardımcıları
3	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak,	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi	Dekan
4	Fakülte bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak	Bütçe açığı ve mali kayıp	Orta	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Dekan
5	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak,	Cezai yaptırım, görevin aksaması	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Dekan
6	Faaliyet, Birim İç Değerlendirme ve Akreditasyon öz değerlendirme Raporlarının hazırlanmasını sağlamak	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, İtibar kaybı, Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	Yüksek	Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarını gerçekçi bir şekilde hazırlamaları, Faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen sürede hazırlanması/yayınlanmasının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması,	Dekan

7	Fakültede kalite kültürünün her alanda uygulanmasını ve faaliyetlerin iç kontrol talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak	Eğitim öğretimin sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi, Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	Orta	Kalite ve İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması, Ölçme değerlendirme komisyon faaliyetlerinin iş akış süreçlerine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, Öğretim üye ve elemanlarını araştırma faaliyetleri için desteklenmesi,	Dekan
8	Fakültede güncel eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Orta	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Dekan
9	Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak	Fiziki sorunlarla kaynak israfı ve hak kaybı, günlük iş akışının ve idari işlerin aksamaması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde çalışarak eldeki kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması	Dekan
10	Üniversitenin stratejik planına uygun olarak fakültenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması İtibar kaybı Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	Yüksek	Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi, İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümünün sağlanması	Dekan
11	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek	Toplam kalite yönetiminin iş akış süreçlerine dahil edilememesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan Yardımcısı
12	Faaliyet ve birim iç değerlendirme raporlarını hazırlamak	İlgili dökümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılabilmesi,	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili komisyonlarla toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması	Dekan Yardımcısı
13	Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, performans düşüklüğü	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dekan Yardımcısı
14	Fakültedeki programların akredite edilmesi ve devamlılığının sağlanması için gerekli çalışmalarını yapmak	Akreditasyon gerekliliklerinin sağlanamaması, İtibar kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi	Yüksek	Bölümlerin akreditasyon kurullarının çalışmalarını izlemek, yönetsel düzeyde gerekli desteğin sağlanması	Dekan Yardımcısı
15	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanmasını ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dekan Yardımcısı
16	Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılılarıyla koordinasyonun sağlanması	Dekan Yardımcısı

17	Kalite çalışmaları kapsamında iç ve dış paydaş toplantılarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Akreditasyon gerekliliklerinin sağlanamaması, İtibar kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması	Orta	Bölüm başkanlıkları ile irtibat içerisinde paydaş toplantılarının yürütülmesi için planlama	Dekan Yardımcısı
18	Ders programı, ders ve diğer görevlendirmelerin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
19	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Hak kaybı, mezun öğrenci profilinde zayıflık ve yetersizlik	Orta	Birim akademik kurulunu toplamak, ders değerlendirme formlarının düzenli olarak uygulanmasını sağlamak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
20	Bölüm faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak, ERÜ Akademik Performans Değerlendirme Formunun uygulanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı
21	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, performans düşmesi	Orta	İlgili koordinatörlerin ve temsilcilerin talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı
22	Özel gereksinimli öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Öğretim Elemanları
23	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlanması	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
24	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Akreditasyon gerekliliklerinin sağlanamaması, hak kaybı, kurumsal hedeflere ulaşılamaması	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlanması	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
25	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Bilimsel faaliyetler düzenlenmesi, planlama yapılması, öğretim elemanlarına stratejik plan göstergelerine yönelik olarak geri bildirim verilmesi ve personelin motive edilmesi	Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
26	Fakülte kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zaafiyeti, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılım sağlanması	Bölüm Başkanı
27	Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, ders ve sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlenmesi	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı

28	Akademik yılın başında ve sonunda değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün uygun şekilde yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında ve sonunda gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasının sağlanması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı
29	Bölüm akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	Akreditasyon çalışmalarının aksaması, itibar kaybı, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi	Yüksek	Akreditasyon öz değerlendirme raporlarının değerlendirilmesi, iş akış süreçlerine uygun çalışmasının sağlanması	Bölüm Başkanı Akreditasyon Komisyonu
30	Komisyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	Birim akademik hedeflerine ulaşamaması,	Yüksek	Komisyonların, çalışma usul ve esaslarına uygun olarak çalışması ve yıllık olarak izlem raporlarının sunulması	Komisyon Başkanı ve Üyeleri
31	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşamaması, eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonlara gerekli verilerin sağlanması	Öğretim Elemanları
32	Danışmanlık hizmetlerinin usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak	Öğrenci hak kaybı, öğrencinin bölüm ve üniversiteye uyumu ile ilgili sorunlar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının danışmanlık hizmetleri usul ve esaslara uygun şekilde çalışması	Öğretim Elemanları
33	Dekanlık ve bölüm başkanlığının planladığı toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Belirlenen toplantılara katılım sağlanması, mazereti bulunması durumunda bilgi verilmesi	Öğretim Elemanları
34	Üniversitenin stratejik planına uygun şekilde araştırma ve yayın yapmak ve bilimsel kongre düzenlenmesinde görev almak	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, itibar kaybı	Orta	Öğretim elemanlarına stratejik plan göstergelerine yönelik olarak araştırma ve yayın yapması, kongrelerde görev alması	Öğretim Elemanları
35	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşamaması, hak kaybı	Yüksek	Öğretim elemanlarının kamu mallarının korunması konusunda özen gösterilmesi	Öğretim Elemanları
36	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi	Öğretim Elemanları
37	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına (sportif ve kültürel) önderlik etmek	İlgili faaliyetlerde aksama, itibar kaybı	Orta	Verilen görevlerin uygun şekilde yapılması	Öğretim Elemanları
38	Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin resmi gazeteden takip edilmesi	Fakülte Sekreteri
39	Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte disiplin kurullarına raportörlük yapmak ve kararlarının düzenlenmesini sağlamak	İş süreçlerinde aksama, oluşabilecek hak kayıpları ve yaptırımları	Yüksek	Kararların yazılması, dağıtımı ve arşivlenmesi konusunda işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun yapılması	Fakülte Sekreteri



40	Fakülte idari personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmelerini sağlamak	Fakültede idari işlerin aksaması	Yüksek	Personelin görev hakimiyetinin sağlanması	Fakülte Sekreteri
41	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	İzin planlamasının görevi aksatmayacak şekilde planlanması	Fakülte Sekreteri
42	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibini yapmak	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri
43	Fakültenin resmi yazışmalarının kontrolünü yapmak	İşlerin aksamaması, yanlış işlemler yapılması	Orta	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol edilmesi	Fakülte Sekreteri
44	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek	Hak kaybı	Yüksek	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması	Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)
45	Birim personelinin hassas görevleri konusunda bilgilendirmek, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlamak	Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birimde görevli personelin görev dağılımını adil bir şekilde belirlemek ve hizmet içi eğitim süreçlerinin desteklemesi	Fakülte Sekreteri
46	Personel bilgilerinin saklanması, yetkili makamlarca bilgi talep edildiğinde KVKK kapsamında işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak	Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar, Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Personelin KVKK ve ilgili mevzuatlar konusunda yetkinliğinin artırılması ve kontrolünü sağlayarak gerekli önlemlerin alınması	Fakülte Sekreteri
47	AÖF, ÖSYM vb. sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının veri girişlerini web ortamında yapmak	Hak kaybı	Orta	Veri girişlerinin ve güncellemelerin zamanında yapılarak hak kaybının önlenmesi	Fakülte Sekreteri
48	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile ÖSYM, AÖF vb. sınavları dahil tüm sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak	Kamu zararı, itibar kaybı, cezai işlem, soruşturmaya mahal vermek	Yüksek	Hazırlıkların başlamasından, sınavların bitimine kadar doğabilecek bütün aksaklıkları öngörerek önlemlerin alınması	Fakülte Sekreteri
49	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak	Kamu zararı, cezai işlem, soruşturmaya mahal vermek	Yüksek	İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasının tesis edilmesi	Fakülte Sekreteri
50	Fakülteye gelen dilekçe vb. evrakı EBYS'ye kayıt ederek ilgili birim/kişilere sevk etmek	Evrak takipsizliği sonucu işlerin aksamaması, zaman, evrak ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Fakülte Sekreteri

51	Disiplin işlemlerini takip edip, sonuçlarını ilgili birim ve şahıslara iletme, disiplin kurulu kararlarını yazarak gerekli işlemleri yapmak	Hak ve zaman kaybı, işlemlerin aksaması	Yüksek	İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasının tesis edilmesi	Özel Kalem
52	Ek ders ücret onay tablosunu hazırlamak	Hak ve zaman kaybı, işlemlerin aksaması	Yüksek	İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasının tesis edilmesi	Özel Kalem
53	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görülmesinin ve okumasının önlenmesi, bilgilerin güncelliğini sağlamak	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Yüksek	İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasının tesis edilmesi	Özel Kalem
54	Dekanlığın telefon, mail hesabı ve faks akışını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak, izin verilen duyuru metinlerini yayınlamak, kurumsal adrese yazılan mailleri cevaplamak	İrtibat eksikliği nedeniyle olası hak kayıpları ve olumsuz durumların oluşması	Yüksek	Kurum içi/kurum dışı iletişimin kesintisiz olarak sağlanması	Özel Kalem
55	EBYS modülünü düzenli olarak kontrol ederek, görevi dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, süreli yazıları takip etmek, yazışmaları zamanında yapmak	İşlerin aksaması, itibar ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Yazışmaların takip edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Fakültenin idari personeli
56	Akademik personel ilan ve atama işlemleriyle ilgili Fakültede yürütülmesi gereken işlemleri gerçekleştirmek	Hak kaybı ve kurum zararı, itibar kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Özel Kalem
57	Akademik ve idari personelin her türlü izin işlemlerinin yapmak	Hak kaybı ve itibar kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Özel Kalem
58	CİMER başvurularının takibi ve cevaplandırılmasını sağlamak	Hak kaybı, itibar kaybı ve cezai işlem	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Özel Kalem
59	Birim faaliyet raporunun işlem ve yazışmalarını yürütmek	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Özel Kalem
60	İç ve dış paydaş toplantılarında gerekli yazışmaları yapmak	Zaman ve itibar kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Özel Kalem
61	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı vs. atamalarının yazışmalarını yapmak	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Görev sürelerinin takibini yaparak iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesinin sağlanması	Özel Kalem
62	Sınav optik formlarının okutulmuş öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak	Hak kaybı, gizlilik sorunları, itibar kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Şef İdari Personel
63	Tahakkuk işlemlerinin hazırlığını, takibini yapmak ve harcamalarını KBS ve MYS programı marifetiyle gerçekleştirmek	Hak kaybı, itibar kaybı, cezai işlem,	Yüksek	Güncel mevzuata hakim olarak işi özenli şekilde yürütmesi. İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Mutemet

64	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası	Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi	Mutemet
65	İcra kesintileri, kefalet aidatı sendika aidatı kesintileri vb. takibini yapmak	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp kontrollerinin sağlanması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi	Mutemet
66	İhtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi, temini, sayılarak depoya yerleştirilmesi ve birimlerde kullanılması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Talep ve planlamaların kontrol edilerek yapılması, ihtiyaçların doğru belirlenerek planlamanın yürütülmesi	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi
67	Fakülte bütçesi ile ilgili ön hazırlık ve bütçe teklifini hazırlamak, ödenek yetersizliği ile karşılaşılan durumlarda ek ödenek talebinde bulunmak	Hak kaybı, ihtiyaçların temininde güçlük ve hizmette aksama	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması amacıyla mevzuatı, ödeneklerin ve piyasanın takip edilmesi	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi
68	Bölüm ve anabilim dalı yazışmalarını yapmak, toplantılarını düzenlemek ve raportörlük yapmak, alınan kararları yazarak uygulanmak üzere ilgili birimlere göndermek	Hak kaybı, zaman kaybı	Orta	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri
69	Fakülte yönetim kurulu kararlarını yazarak ilgili birimlere dağıtımını sağlamak	Hak kaybı, zaman kaybı	Orta	İlgili mevzuatlar kapsamında işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	Yazı İşleri
70	Fakülte bünyesinde çıkacak her türlü teknik arızaların giderilmesi, cihazların bakım ve onarımının yapılması ve fotokopi işlemlerinin yürütmek	Gizlilik riski, zaman kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Güvenlik zaafiyetine sebebiyet verilmemesi, işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması, SBF Personel İş Tanımları ve Gereklere uygun olarak çalışılması	Teknik Personel
71	Fakülte iç ve dış kullanım alanlarının (bahçe, sınıf, ofis, laboratuvar vb.) temizlik ve düzeninin sağlamak	İtibar kaybı, hijyen sorunu	Düşük	İşlerin zamanında, hijyenik bir şekilde yapılmasının sağlanması, SBF Personel İş Tanımları ve Gereklere uygun olarak çalışılması	Destek Personeli
72	Üniversite içinde ve dış kurumlarla yapılan gizli ve günlük evrakların dağıtımını yapmak	Gizlilik riski, zaman kaybı, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Güvenlik zaafiyetine sebebiyet verilmemesi, işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması,	Destek Personeli

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN  
**Prof. Dr. Mehmet BAŞER**  
 Dekan