

| Birimi: Bilgisayar Mühendisliği Yönetimi                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları                                                                                                                                                                  | Risk Düzeyi | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                 | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad |
| Akademik ve İdari Personel ile Öğrenci Soruşturmaları                                                                             | Personelin ve İdarenin mevzuatı bilmemesi sonucunda yapılan soruşturmadan çıkacak sonucun soruşturulan kişi aleyhinde bir kararın çıkma ihtimalinin olması. Eğitim öğretim kaybına sebebiyet vermesi. | Yüksek      | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması                  | Bölüm Yönetimi                       |
| Gizli yazıların hazırlanması                                                                                                      | İtibar ve güven kaybı                                                                                                                                                                                 | Yüksek      | Gizliliğe riayet etmek                                                                                                                                                                 | Bölüm Yönetimi                       |
| Bütçenin hazırlanması ve Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                                            | Hak kaybı, kamu zararı vs.                                                                                                                                                                            | Orta        | Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Elektrik lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapattırmak israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol etmek. | Bölüm Yönetimi                       |
| Birimlere uygun personelin yerleştirilmesi. İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması                                                                                                                                                                                      | Orta        | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması                                                                                                       | Bölüm Yönetimi                       |
| Bolum Kurulu Bolum Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması                                                       | Zaman Kaybı                                                                                                                                                                                           | Orta        | Zamanında görevi yerine getirmek                                                                                                                                                       | Bölüm Yönetimi                       |

| Birimi: Personel İşleri                                                                                                                                      |                                                      |             |                                                                                                                 |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                              | Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları                 | Risk Düzeyi | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                          | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad |
| Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması | Hak kaybı, itibar kaybı ve güven kaybına neden olur. | Yüksek      | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları hakkında eğitime tabi tutulmalıdırlar | Personel Birimi Görevlisi            |
| Kadro talep ve çalışmaları                                                                                                                                   | Hak kaybı                                            | Orta        | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                                        | Personel Birimi Görevlisi            |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri                                                                                                         | Hak kaybı                                            | Düşük       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak                                                                 | Personel Birimi Görevlisi            |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri                                                                                                              | Hak kaybı                                            | Orta        | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak                                                                 | Personel Birimi Görevlisi            |
| Askerlik yazışmaları                                                                                                                                         | Hak kaybı                                            | Düşük       | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak                                                                 | Personel Birimi Görevlisi            |

|                                         |                                  |        |                                                 |                           |
|-----------------------------------------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| Akademik kadrolar ile ilgili çalışmalar | Hak kaybı, İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru almak    | Personel Birimi Görevlisi |
| Gelen giden evrakı takip etmek          | Hak kaybı, işlerin aksaması      | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Personel Birimi Görevlisi |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                      |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Birimi: Öğrenci İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                      |                                      |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları                                                                                                                                                                                                              | Risk Düzeyi | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                               | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad |
| Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite EğitimÖğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek, | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                                         | Orta        | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi                                                                                                | Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi      |
| Öğrenci Soruşturma İşlemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması                                                                                                                                                                          | Yüksek      | Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması. | Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi      |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hak ve zaman kaybı                                                                                                                                                                                                                                | Orta        | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi                                                                                                           | Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi      |
| Ders Programı Hazırlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Güz ve ilkbahar yarıyılı ders programlarını hazırlamak hassas görevlerden biridir. Ders programların yanlış hazırlaması ve akademik takvime uyulmaması hatalara sebep olur. Eğitim- öğretim başlamadan önce ders programının hazır olması gerekir | Yüksek      | Dersleri kimlerin vereceği önceden bildirilmelidir.                                                                                                                  | Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi      |
| Öğrenci SGK giriş-çıkışlarının zamanında sisteme girilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cezai müeyyide                                                                                                                                                                                                                                    | Yüksek      | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.                                                                                                                     | Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi      |
| Ders Kaydı İşlemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Eğitim-Öğretim kaybının ortaya çıkması söz konusudur.                                                                                                                                                                                             | Yüksek      | Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi.                                        | Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi      |

| Birimi: Taşınır Kayıt Birimi-Satın Alma                                                                                                                  |                                                                              |             |                                                                                           |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Hassas Görevler                                                                                                                                          | Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları                                         | Risk Düzeyi | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                    | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad                |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi                                                                                                                        | Bütçe açığı ve hak kaybı                                                     | Orta        | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi       | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi                                                                                                  | Mali kayıp, Kamu Zararı vs.                                                  | Orta        | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması                                               | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak                                                                        | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi | Orta        | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi         | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.  | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, işi yapamama                       | Yüksek      | Stok kontrolünü düzenli yapmak                                                            | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| Bölüm binalarının kullanım ve onarım planlarının yapılması                                                                                               | Fiziki sorunların çıkması                                                    | Yüksek      | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak              | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| Satın alma evrakının hazırlanması                                                                                                                        | Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez                  | Orta        | Kontrollerin doğru yapılması                                                              | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| 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 | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması                                                                                                             | İhtiyaçların zamanında karşılanmaması, Kamu zararı ve Cezai işlem            | Yüksek      | Kamu çıkarlarını en üst düzeyde tutmak ve kamu menfaatini gözetmek                        | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| İhale ve satın alma çalışmaları                                                                                                                          | Haksız rekabet ihale iptali, menfaat sağlama                                 | Yüksek      | İlgili kanun uyarınca yapılması, ihale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır        | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |
| 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                 | Orta        | Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak Taşınır Kayıt Yetkilisi         | Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi |

| Birimi: Maaş ve Tahakkuk Birimi |                                      |             |                                                        |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Hassas Görevler                 | Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları | Risk Düzeyi | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad |

|                                                                                                    |                                                      |        |                                                                       |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması                                                      | Hak kaybı, itibar kaybı ve güven kaybına neden olur. | Yüksek | Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması   | Personel Birimi Görevlisi      |
| Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması                                                      | Hatalı ödemeler                                      | Yüksek | Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması   | Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi                                      | Hak kaybı oluşması                                   | Yüksek | Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması   | Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması            | Kamu ve kişi zararı                                  | Yüksek | Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması   | Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi                                                                     | Kamu zararına sebebiyet verme riski                  | Orta   | Kontrollerin doğru yapılması                                          | Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi | Kamu zararına sebebiyet verme riski                  | Yüksek | Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması | Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi |
| Tüm personelin SGK giriş ve çıkışlarının sisteme girmek                                            | Ceza ve işlemlerin oluşması riski                    | Yüksek | SGK giriş çıkışların zamanında yapılması                              | Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi |