HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
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 problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı
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	Dekan Yardımcısı
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Personelin 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	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma performansının düşmesi, iş akışında eksikliklerin yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı

Hazırlayan

Serdal PEKİNCE

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ

Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
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 problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan, Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dekan Yardımcısı
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimsiz ders oluşması. Öğrencilerin başarı oranının düşük olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Dekan Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Dekan Yardımcısı
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında düzenin bozulması veya haksızlık ortamının oluşması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Dekan Yardımcısı
Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan problemlerin büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına ortam hazırlaması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Dekan Yardımcısı
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında illegal faaliyetlerin ortaya çıkması.	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Dekan Yardımcısı

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Fakülte Sekreteri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Vakit kaybı	Düşük	Zamanında görevi yerine getirmek	Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Fakülte Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Fakülte Sekreteri

Hazırlayan

Serdal PEKİNCE

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ

Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
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 problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum 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	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, 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	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı yaşanması, verimin azalması, eğitimin istenen performansının sağlanamaması 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	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve performansın azalması, mevcut işlerin zamanında ve istenilen şekilde yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olan öğrenci profilinde eksiklik, yetersizlik ve etkin olmayan diplomalı işsiz kavramına doğrudan 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	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin gecikmesi, bu ödemeleri dikkate alarak eylem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksaklıklar yaşanması, gereksiz şekilde 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	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilebilirlik konusunda geride kalma	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşılamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik	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	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arasında iletişim yetersizliği, koordinasyon noksanlığı ve idari işlerde aksama yaşanması	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde aksama yaşanması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, işbölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans 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	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Hazırlayan

Serdal PEKİNCE

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ

Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
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 problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Bölüm Öğretim Elemanları
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, öğrencinin hak kaybı yaşaması	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Bölüm Öğretim Elemanları
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğrencinin hak kaybı yaşaması, eğitim ve öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrencinin çevresiyle ve kurumla uyum içinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıkların oluşması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Bölüm Öğretim Elemanları
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 aksaklıklar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının oluşturulamaması	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	Bölüm Öğretim Elemanları
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli bölümlerinden olan akademik araştırmaların yeterli bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararının oluşması	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	Bölüm Öğretim Elemanları
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde problemlerin yaşanması, koordinasyon eksikliği ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Bölüm Öğretim Elemanları
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun yerel ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıkların meydana gelmesi, kurumun akademik hedeflerine erişilememesi, mezun profilinde gerekli donanımın sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	Bölüm Öğretim Elemanları

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararının meydana gelmesi, kurumsal hedeflere erişmede aksaklıkların yaşanması, hak kaybının oluşması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Bölüm Öğretim Elemanları
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma yaşanması, idari koordinasyonda aksaklıklar meydana gelmesi, kurumsal yeterlilik ve temsil problemi	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Bölüm Öğretim Elemanları
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama meydana gelmesi	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Bölüm Öğretim Elemanları
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı yaşanması, kamu zararı oluşumu.	Yüksek	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Bölüm Öğretim Elemanları
Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor faaliyetlerinde aksama yaşanması, sporcu öğrenciler arası problemlerin çıkma ihtimali	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir	Bölüm Öğretim Elemanları
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksamalar meydana gelmesi	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları

Hazırlayan

Serdal PEKİNCE

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ

Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçenin eksik hazırlanması durumunda kamudan gelen parada eksik oluşması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kişi başı bir asgari ücret cezası verilmesi	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli

Hazırlayan

Serdal PEKİNCE

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ

Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM 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
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
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 durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebep olmak, itibarın zedelenmesi riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Serdal PEKİNCE

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ

Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Personel İşleri Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
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	Personel İşleri Birim Personeli
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
İzin İşlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları	
Süreli yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi	Tüm Personel

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Sekreterlik

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Birim Sekreter
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Birim Sekreter
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Birim Sekreter
Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Orta	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Birim Sekreter
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Birim Sekreter

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Satın Alma Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın yapılmaması	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Satın Alma Birim Personeli
İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama riski	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Satın Alma Birim Personeli
Bütçe hazırlanması	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama yaşanması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	Satın Alma Birim Personeli

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bölüm Sekreteri- Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma performansının düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Kanunlara uyulmaması ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek veyerine getirmek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli

Hazırlayan	**Onaylayan**
Serdal PEKİNCE	Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Fakülte Sekreteri	Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Evrak Kayıt Birim Personeli

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Alt Birim: Bilgi İşlem-Teknik Servis

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
PC Bakım Onarım	Kamu zararına neden olma riski, lisanssız program kullanma riski, kurumda yeniden yapımı mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını mazeret gösterip günlük iş akışına engel olma riski, arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması.	Yüksek	Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması, birimlerde UPS bulundurulması.	Bilgi İşlem Birim Personeli
Ağ ve Sistem Güvenliği	Kamu zararına neden olma riski, kurumsal prestijin zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından faydalanarak ağ ve sisteme kötü amaçla kullanma ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski.	Yüksek	Güvenlik Duvarı, Anti virüs programı uygulamaları yüklenmeli ve kontrolleri sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Birim Personeli

Hazırlayan
Serdal PEKİNCE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Dekan