

HARCAMA BİRİMİ		Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu				
ALT BİRİM ADI						
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
1	Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Kurulların aksamaması ile hak kaybı oluşması.	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması.	Sürekli
2	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı.	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi.	Sürekli
3	Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Eğitimde aksama, hak kaybı.	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi.	Yılda 1 Kez
4	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Mali kayıp, kamu zararı, menfaat sağlama.	Yüksek	İlgili mevzuat gereği, giriş, çıkış, devir, zimmet ve depolama işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin mevzuat çerçevesinde tutulması.	Sürekli
5	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri).	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, güven ve itibar kaybı.	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması.	Dönemlik
6	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak.	D Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksamaması, itibar kaybı.	Orta	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma.	Sürekli
7	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Stratejik hedeflere ulaşılamaması, görevin aksamaması.	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi.	Sürekli
8	Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS).	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli

9	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Güven ve itibar kaybı.	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi.	Sürekli
10	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması.	Sürekli
11	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık vb.).	Sürekli
1	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Öğretim Elemanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, günün ihtiyaçlarına uygun olmayan ders içerikleri, öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Akademik çalışmaların öğretim elamanları arasında koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak yetkin kişiler tarafından hazırlanması.	Sürekli
2	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütmek.	Öğretim Elemanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde öğrenim sürecinde aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının yetkinlikleri doğrultusunda öğrencilere gerekli ve yeterli şekilde destek sunması, danışmanlık saatlerinin ulaşılabilir olarak duyurulması.	Sürekli
3	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Öğretim Elemanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Orta	Faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, toplantıların katılımcılara planlı olarak bildirilmesi.	Sürekli
4	Bölümde stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Öğretim Elemanı	Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı.	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve sürekliliği çalışmaların yürütülmesi.	Dönemlik
5	Ders değerlendirme dokümanlarına ilişkin notların elektronik ortama	Öğretim Elemanı	Hak kaybı, Görevin aksamaması, Cezai yaptırımlar.	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, dokümanların yasal sürelerle göre saklanması.	Sürekli

	zamanında aktarılması ve dokümanların saklanması.					
6	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Öğretim Elemanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, günün ihtiyaçlarına uygun olmayan ders içerikleri, öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Akademik çalışmaların öğretim üyeleri arasında koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak yetkin kişiler tarafından hazırlanması.	Sürekli
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Mevlüt SUZAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak.	Sürekli
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Mevlüt SUZAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksamaması.	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak.	Sürekli
3	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Mevlüt SUZAN	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı.	Yüksek	Birimler arası koordinasyonu sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak.	Sürekli
4	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Mevlüt SUZAN	İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak.	Sürekli
5	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Mevlüt SUZAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların Ön Mali Kontrol Listeleri ile kontrolünü sağlamak.	Sürekli
6	Binanın işlevsel kullanımını sağlamak, bakım ve onarım gerektiren işlerin takibini yapmak (su, kalorifer, telefon, internet, UPS, projeksiyon, pencere, kapı, asansör, elektrik, jeneratör, havalandırma vb.).	Mevlüt SUZAN	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı.	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli

7	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaların yapılması.	Mevlüt SUZAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Yüksek	İlgili eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak, düzenli kontroller yapılması, zamanında müdahale ve ilgili mevzuatı takip etmek.	Sürekli
8	Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.).	Mevlüt SUZAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
9	Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek.	Mevlüt SUZAN	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak.	Sürekli
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksamaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi.	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elemanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı.	Dönemlik
2	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ	Eğitim öğretimin aksamaması.	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak.	Sürekli
3	Program Sorumluları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zamanın ayrılamaması.	Yüksek	Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrollerin yapılması.	Dönemlik
4	Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performansın takibinin yapılamaması.	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak.	Sürekli

5	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, süreçle ilgili eğitimsel, sosyal vb. değerlendirmelerin yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi.	Yılda 2 Defa
1	657 sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları uyarınca akademik ve idari personel işlerini (atamalar, işe başlama ve ayrılış, yurt içi yurtdışı görevlendirme, ders görevlendirmeleri vb.) yürütmek.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
2	Meslek Yüksekokulunda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
3	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.	Ali ŞAHİN	Kamu zararı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme (Netiket) giriş yapılması.	Sürekli
4	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı.	Yüksek	Gizlilik kurallarına riayet edilmesi, yazışmaların kayıt altına alınması ve sürecin düzenli olarak takip edilmesi, ilgili mercilere ve personele zamanında bilgilendirme yapılması, yazışma işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
1	Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek.	Arzu EKMEKÇİ	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı.	Yüksek	Karabük Üniversitesi 2024 Yılı Harcama Genelgesi 57.Ve 58. Madde kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi.	Sürekli

2	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak.	Arzu EKMEKÇİ	Kamu zararı.	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması.	Sürekli
3	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırıları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek.	Arzu EKMEKÇİ	Kamu zararı.	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırılarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması.	Sürekli
1	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek.	Serpil DORUK	Hak kaybı.	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması, Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, işlemlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak.	Karabük Üniversitesi 2024 Yılı Harcama Genelgesi İş Takvimin de Belirtilen Süreler
2	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak.	Serpil DORUK	İdari Para Cezası, hak kaybı.	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak.	Sürekli
3	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.	Serpil DORUK	İdari para cezası, Hak kaybı.	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.	Sürekli
4	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek.	Serpil DORUK	Kamu zararı, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama.	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi.	Sürekli
5	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Serpil DORUK	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.	Sürekli

1	Ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak.	Harun GÜNEŞ	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması.	Yılda 2 Kez
2	Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.	Harun GÜNEŞ	Hak kaybı, soruşturma, güven kaybetme.	Yüksek	Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında işlenmesi, yatay geçiş başvurularının ilgili mevzuata uygun olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, Süreç boyunca ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması, Öğrencilere süreç hakkında bilgilendirme yapılması.	Akademik Takvime Göre
3	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ).	Harun GÜNEŞ Serpil DORUK	İdari para cezası, hak kaybı.	Yüksek	Staj başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun şekilde alınması, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, ilgili birimler ve öğrencilerle koordinasyonun sağlanması, SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılması.	Yılda 1 Kez
4	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Harun GÜNEŞ	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilerek zamanında cevap yazılması.	Sürekli
5	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri.	Harun GÜNEŞ	Hizmetin aksamaması, kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, görevin aksamaması, Kurumun itibar kaybı.	Orta	Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde e-posta ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli.	Her ayın 1'i
6	Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması.	Harun GÜNEŞ	Hak kaybı, güven kaybı.	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Dönem Sonu
7	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Harun GÜNEŞ	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali, Mezuniyet işlemlerinin mevzuata aykırı veya eksik yapılması.	Orta	Mezuniyet başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun olarak alınması ve değerlendirilmesi, Mezuniyet işlemlerinin zamanında ve eksiksiz tamamlanması, işlemlerin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, Öğrencilere	Sürekli

					mezuniyet süreci hakkında bilgilendirme yapılması.	
1	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak.	Arzu EKMEKÇİ / Harun GÜNEŞ	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak.	Sürekli
2	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak.	Ali ŞAHİN/ Harun GÜNEŞ	Eğitim öğretimin aksaması.	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak.	Sürekli
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.	Ali ŞAHİN / Harun GÜNEŞ	Hak kaybı, görevin aksaması, itibar kaybı.	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak.	Sürekli
1	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması, itibar kaybı.	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak.	Sürekli
2	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı, İtibar hakkı.	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması.	Sürekli
3	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Ali ŞAHİN	Zaman kaybı görevde aksaklıklar.	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
4	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Ali ŞAHİN	Haber alma hakkını engeller.	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması.	Sürekli
1	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması, itibar kaybı.	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak.	Sürekli

2	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak.	Ali ŞAHİN	Hak kaybı, İtibar hakkı.	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması.	Sürekli
3	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Ali ŞAHİN	Zaman kaybı görevde aksaklıklar.	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
4	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Ali ŞAHİN	Haber alma hakkını engeller.	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması.	Sürekli
1	Binadaki su ve kalorifer tesisatı, telefon ve internet bağlantıları, UPS, projeksiyon, pencere ve kapı arızaları ile bakım-onarım işlerini; ayrıca asansör, elektrik ve jeneratörlerin bakım ve arızalarını takip etmek.	Ahmet Eren AYDIN	Akademik ve idari işlerin aksaması.	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi.	Sürekli