

AKADEMİK BİRİMLER			
Alt Birim: Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Dekanın/Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Kurul, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Yüksek	1. Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	1. Görevin zamanında yerine getirilmesi, kurullara başkanlık edilmesi
Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Yüksek	1. Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları	1. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olunması, gerekli düzenlemelerin yapılması ve kontrol edilmesi
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1. İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Orta	1. Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	1. Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olunması 2. Kontrol mekanizmasının geliştirilmesi
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Yüksek	1. Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	1. Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının kontrol edilmesi
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Orta	1. İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	1. Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarının sağlanması 2. Bölümlerden yardım alınması
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Orta	1. Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme 2. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	1. Öğretim elemanı temin edilmesi 2. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olunması
İç kontrol, stratejik plan, kalite ve faaliyet raporu vb. çalışmalara katılmak	Yüksek	1. Eğitim-öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 3. Verim düşüklüğü	1. Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Yüksek	1. Öğrenciler arasında asayişin bozulması 2. Haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması	1. Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olunması ve kontrol mekanizmasının geliştirilmesi
Alt Birim: Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterliği			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Gizli yazıların yazılması	Yüksek	1. İtibar ve güven kaybı	1. Özenli bir şekilde yazılması
Kurul, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Yüksek	1. İşleyişte sıkıntı	1. Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması	Yüksek	1. Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım	1. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek ve oluşacak değişiklikleri takip etmek

Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması	Yüksek	1. Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar	1. Bilgi edinme kanununun takip edilmesi
Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Orta	1. Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı	1. Raporların istenen zaman dilimleri içerisinde ve mevzuata uygun bir şekilde hazırlanması
Bütçe hazırlığı çalışmaları	Yüksek	1. Bütçe açığı ve mali kayıp	1. Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlanması
Alt Birimi: Personel İşleri			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerinin düzenlenmesi	Yüksek	1. Hak kaybı ve kurum zararı	1. İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrolü
Akademik ve idari personellerin özlüklerinin düzenlenmesi	Orta	1. İşlerin aksaması ve görevin yerine getirilmemesi	1. Gelen ve giden bütün personellere ait dosyalama sistemi düzenlenmesi
Akademik personel alımları takibi	Yüksek	1. Hak kaybı	1. İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Akademik ve idari personellerin her türlü izin işlemleri	Yüksek	1. Görevlerin aksaması	1. İzin takiplerinin kontrollerinin zamanında işlenmesinin sağlanması
2547 sayılı Kanunun 35-39-40 maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	Yüksek	1. Mağduriyet ve personele güvenin azalması	1. İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Yüksek	1. Hak ve güven kaybı	1. Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
Akademik ve idari personellerin yazışmaları	Orta	1. Görev ihmali 2. İşin aksaması	1. Yazışmaların zamanında yapılması
Alt Birim: Evrak Kayıt			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Orta	1. Zaman ve güven kaybı	1. Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
İlgili yazışmaları yapmak	Orta	1. İşlerin aksaması	1. İşlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
Alt Birim: Öğrenci İşleri			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları, dikey geçiş başvuruları	Orta	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Görevin yerine getirilmemesi 3. Hak kaybı	1. İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Ders muafiyet başvuruları	Yüksek	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Görevin yerine getirilmemesi 4. Hak kaybı	1. İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Orta	1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Görevin yerine getirilmemesi	1. İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri ile e-bildirimlerin düzenlenmesi	Yüksek	1. Yasalara uymama 2. Cezai yaptırımlar	1. İşlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması
Öğrenci bursları	Yüksek	1. Öğrenci mağduriyeti 2. Hak kaybı	1. İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması
ERASMUS ve FARABİ programlarına katılan öğrencilerin takibi	Yüksek	1. Görevini yerine getirilmemesi	1. Takibin düzenli yapılmasının sağlanması
Alt Birimi : Bölüm Sekreterliği			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yazışmaların zamanında yapılması	Orta	1. İşlerin aksaması	1. Yapılacak her türlü yazışmaların zamanında yapılması

Bölüm Başkanlıklarına ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Orta	1. Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı	1. İşin özenli yapılması
Alt Birimi : Taşınır Kayıt ve Kontrol			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Yüksek	1. Mali kayıp 2. Yolsuzluk 3. İdari ve cezai yaptırımlar	1. Kontrol mekanizmasının geliştirilmesi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Yüksek	1. Kamu zararı	1. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması 2. Belge ve cetvellerin düzenli yapılması
Ambar sayımı ve stok kontrolü	Yüksek	1. Kamu zararı	1. Stokların belirli zaman aralıkları ile kontrol edilmesinin sağlanması
İhale ve satın alma işlemleri	Yüksek	1. Haksız rekabet, haksız kazanç 2. Görev ve hizmetin aksaması 3. Zaman kaybı	1. İlgili mevzuata görevli olan personelin hakim olmasının sağlanması
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski	1. Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Yüksek	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı	1. Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
Alt Birimi : Mali İşler			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Yüksek	1. Hak kaybı 2. Kamu zararı 3. Kişi zararı	1. Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
Akademik ve idari personellerin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi	Yüksek	1. Hak kaybı	1. Akademik ve idari personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi, koordinasyonun sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Yüksek	1. Kamu zararı 2. Kişi zararı 3. Para cezası	2. Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması, kontrol edilmesi
Ek ders ve fazla mesai evraklarının doğru hazırlanması	Yüksek	1. Hatalı ödeme 2. Haksız kazanç 3. Para iadesi	1. Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
Birime gelen faturaların ödenmesi	Yüksek	1. Kamu zararı 2. Gecikme faizi	1. Gelebilecek gecikme cezasına herhangi bir sebebiyet vermemek için zamanında ödeme yapılması
Alt Birim: Bölüm/Program Başkanlıkları			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1. İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçilmesi
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksek	1. Eğitim-öğretimin aksaması 2. Öğrenci hak kaybı 3. Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	1. Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması 2. Öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması 3. Güncel kontrollerin yapılması

Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Orta	1. Eğitim-öğretimin aksaması 2. Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi 3. Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	1. Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması 2. Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Orta	1. Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı 2. Verimin düşmesi 3. Eğitimde istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	1. Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasının sağlanması 2. Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasının sağlanması
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla/Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Orta	1. Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi 2. Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması 3. Yönetim zaafı 4. Kurumsal hedeflere ulaşılamaması	1. Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi 2. Gerekli işbölümünün yapılması 3. Aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılmasının sağlanması
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık/Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Orta	1. Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık 2. Yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	1. Birim akademik kurulunun sık sık toplanmasının sağlanması 2. Derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması 3. İlgili aksaklıkların çözülmesinin sağlanması 4. Bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlanması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Orta	1. Eğitim-öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 3. Verim düşüklüğü	1. Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasının sağlanması 2. Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa/Müdürlüğe ulaştırmak	Yüksek	1. Ek ders ödemelerinin aksaması 2. Bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması 3. Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması	1. Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyon planı
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Yüksek	1. Güven ve itibar kaybı 2. Başarı kaybı 3. Tercih edilmeme	1. Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonun sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Orta	1. Eğitim hedeflerine ulaşamama 2. Bireysel sorunların artması 3. Motivasyon eksikliği	1. Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasının sağlanması
Sınav programlarının hazırlanması	Yüksek	1. Öğrenci hak kaybı 2. Eğitim ve öğretimin aksaması	1. Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması 2. Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Alt Birimi : Akademik Personel			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1. Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi 2. Durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Yüksek	1. Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması 2. Öğrenci hak kaybı	1. Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi 2. Ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması

Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Orta	1. Öğrenci hak kaybı 2. Eğitim ve öğretimin aksaması 3. Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	1. Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık/Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Orta	1. Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	1. 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
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Orta	1. Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması 2. İtibar kaybı	1. 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
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Orta	1. Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	1. Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olunması

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim: Ön Mali Kontrol Birimi

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi, mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	Yüksek	1.Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 3. Görevde aksaklıklar	1. Başkanlık tarafından yazılmış olan yazılar ve KİK Mevzuatı açısından değerlendirme yapılmadan görüş verilmemesi 2. Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması 3. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi 4. Kontrol Formları geliştirilmesi, devamlı güncellenmesi 5. Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi) 6. Gelen evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile alınması 7. Hatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek alınması konusunda birimlerin bilgilendirilmesi
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması

Alt Birim: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Personel Promosyon Ödeme İşlemleri	Düşük	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	1. Promosyon almaya hak kazanan personel listelerinin Birimlerden Resmi Yazı ile istenilmesi 2. Gelen Resmi Yazılara ilişkin promosyon almaya hak kazanan personel listelerinin oluşturularak MYS sistemi ile uyumunun kontrol edilmesi 3. Anlaşmalı banka ile yapılan protokol anlaşma hükümlerine göre (Senede 1, 2, vb.) sonradan işe başlayan personellere promosyon ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için Birimlerden Resmi Yazı ile işe sonradan başlayan personellerin listesinin alınması, birimlerden gelen listelerdeki personel sayısının eksik veya fazla olmamasına çok dikkat edilmesi 4. Kontroller yapıldıktan sonra anlaşmalı bankayla son kontrollerin yapılarak karşılıklı teyit ettikten sonra protokol imzalayarak ödemesi için talimat verilmesi
İcra İşlemleri	Yüksek	1. Cezai işlem Personelin mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi 3. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi 4. Birimlerden gelen icra evraklarının zamanında teslim edilmesi
SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Yüksek	1 İdari Para Cezası Personelin mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	1. SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayın en geç 24.'e kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi 2. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3. SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (en geç ayın sonuna kadar) 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
Projelerden yapılan döviz ödemeleri	Orta	1. Mükerrer ödeme riski Mali Sorumluluk 3. Zaman Kaybı	1. Bankaya aynı ödemeye ait TL olarak gönderilecek ödeme talimatında mükerrer ödeme olmaması için gerekli uyarıların yazılması 2. Bankaya Gönderme Emri Ayrıntı listesini verirken hatırlatma yapılması ve ödemenin bankadan takip edilmesi 3. Evrak üzerinde bulunan bilgilerin doğru olmasının sağlanması

Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Yüksek	1. Gecikme zammı veya faizine sebebiyet İtibar Kaybı 3.Soruşturma	1. İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmesinin sağlanması 2. İzleyen ayın 23 aşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü aşamına kadar ödenmesi 3. Beyanname doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından kontrol edilmesi 4. MYS'deki mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediğinin titizlikle kontrol edilmesi
Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde bulunma işlemleri	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. İtibar Kaybı 3. Görevde aksaklıklar	1. Hazırlanan nakit taleplerini, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine, bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere NTAS'da yer alan formu doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirilmesinin sağlanması 2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat edilmesi 3. Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Yüksek	1. Soruşturma İdarenin Güven Kaybı	1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması 2. Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi 3. Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisizince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kavdedilmesi
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması
Alt Birim: Bütçe ve Performans Alt Birimi			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Yüksek	1. Zaman Kaybı İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3. Görevin Aksaması 4. Cezai Yaptırım Mevzuatın Gerekliliklerinin Yerine Getirilememesi	1. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmesi 2. Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanmasının sağlanması 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması 4. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
Bütçe Uygulamaları	Düşük	1. Görevin Aksaması 2. Zaman Kaybı	1. Birimlerden gelen talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 2. Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması
Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	Yüksek	1. Zaman Kaybı Görevin Aksaması Cezai Yaptırım	1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi 2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi
Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	Düşük	1. Görevin Aksaması Zaman Kaybı	1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4. Birim yöneticileri ile yazışmaların yapılması
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması

Performans Programının hazırlanması	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi	2. 1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin Performans sistemine girdikleri bilgilerle Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Rapor yayınlanmadan Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi 4. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı 5. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması
-------------------------------------	--------	---	---

Alt Birim: Stratejik Planlama Birimi

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
İdare Faaliyet ve Öz Değerlendirme Raporlarının ve	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi İdarenin İtibar Kaybı	2. 1. Faaliyet, Öz Değerlendirme raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin Performans sistemine girdikleri bilgilerle Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporları yayınlanmadan önce Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi 4. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması
Stratejik Plan Hazırlanması	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması, buna istinaden Performans programının çıkarılamaması	1. Stratejik plan kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapılması 2. Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması 3. Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi 4. Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması
Stratejik Planın İzlenmesi ve Dönem Raporlarının Hazırlanması	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması 3. İtibar kaybı	1. Dönem gerçekleştirme, değerlendirme ve izleme raporlarının mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde hazırlanmasının sağlanması
Kalite Çalışmaları Kalite yönetim sisteminin kurulması ve kurum içerisindeki işleyişin sağlanması	Düşük	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı	1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması 2. Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması 3. İç kontrol standartları kapsamında iş ve işlemlerin standardize edilmesine yardımcı olması
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması

Alt Birim: İç Kontrol Birimi

İç Kontrol Sistemi ve Standartları İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	Yüksek	1. Zaman Kaybı İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4. Kurumun hedefler ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması 5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması	2. 1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında en az senede iki defa olmak üzere takip edilmesi 2. İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi 3. İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilebilmesi açısından Haziran ve Aralık Aylarında birimlerden gönderilen izleme cetvelleri rapor haline getirilip takip eden ayın ilk gününe kadar Üst Yöneticiye ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması 4. En az senede bir defa eğitim verilmesi sağlanacak
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Atama İşlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 2. Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi
İntibak İşlemleri (Öğrenim, Sigorta, Askerlik, Ücretsiz İzin)	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine vermesinin sağlanması 2. Birim üst yazı ile dilekçeyi personel daire başkanlığına iletmemesinin sağlanması 3. İlginin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belgenin onaya sunulması 4. Onaylanan belgenin birimlere dağıtılması
Terfi İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması 2. Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması
Akademik personel dolu-boş kadro değişiklikleri iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Her yılın Mayıs ayında dolu, boş, saklı kado tekliflerinin Maliye Bakanlığı, DPB ve YÖK'e bildirilmesi 2. Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması
Kadro kayıtlarının tutulması	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı	1. Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması 2. Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması
Kadro İzin İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birimlere yazı gönderilmesi 2. Birimlerin Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlarını Personel Daire Başkanlığına iletmesi 3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması 4. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilmesi 5. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamı'na bildirilmesi ve söz konusu bilginin Rektörlük Makamı'na Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi
İlan İşlemleri	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Görevin aksaması 3. Zaman kaybı	1. İzinli kadrolar ilan edilmesi 2. İlan süresi içerisinde başvuruların alınması 3. Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınması 4. Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi 5. Atama evrakı tamam olan adayların ataması yapılması
Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Düşük	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formunun bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan/Müdür görüş ve onayı ile doldurulması 2. İlgili birimin, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alınması 3. Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formunun Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilmesi 4. Personel Daire Başkanlığının Rektörlük Makamı'nın onayına sunması 5. Rektörlük Olurunun ilgili birime gönderilmesi
2547 Sayılı Kanun 35. Madde İşlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması İtibar kaybı Zaman kaybı	1. İlginin lisansüstü eğitim yapmak istediğine dair dilekçe ve gerekli evraklar ile birimine başvurmaması 2. Birimin, ilginin başvurusu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alarak kişinin başvuru evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına iletmemesi 3. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulması 4. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü doğrultusunda ilgilinden senet alınması 5. İlgili Üniversiteye sicil özeti gönderilmesi 6. İlgili Üniversiteden gelen atama kararnamesine istinaden ilginin biriminden ayrılış tarihi istenmesi 7. Mecburi hizmeti bulunan personelin başvurusu halinde 35. madde uyarınca başka kuruma mecburi hizmet devri işlemleri yapılması

İdari Görev İşlemleri	Orta	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması	1. Asaleten Dekan atamada Dekan Adayı olan 3 (üç) profesöre ait isimler üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesi 2. Asaleten atanan dekanın ilgili birime bildirilmesi ve göreve başlama tarihi istenmesi 3. Dekan olarak göreve başlama tarihinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi 4. Vekaleten Dekan atamada Rektör tarafından önerilen dekan adayının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesi 5. YÖK tarafından uygun görülmesi halinde yeni dekan ataması yapılmıncaya kadar görevine devam eder 6. Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü atamaları Rektör tarafından
İzin İşlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı	1. Personelin yurtdışı izin olurları alınması 2. Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınması
Görevlendirmeler	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
Personelin göreve başlama, ayrılış, birim, unvan, derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin otomasyona girişi	Yüksek	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması 3. Cezai yaptırım	1. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.
Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Orta	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması
Emeklilik işlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması 2. Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması
Disiplin cezalarının uygulanması ile ilgili işlemler	Orta	1. Görevin aksaması 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi	1. Disiplin cezası alan personel ve ceza bilgilerinin ilgili personele bildirilmesi
SGK tescil işlemleri (göreve başlama ve görevden ayrılış)	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Personelin mağdur olması	1. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama karamamelerinin ilgili personele bildirilmesi
Mal bildirim formları	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 3. Soruşturma	1. Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi
Özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvelleri	Yüksek	1. Gecikme zammı ve faizine sebebiyet 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma	1. Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması
Alt Birim: İdari Personel Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Atama İşlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 2. Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi
İntibak İşlemleri (Öğrenim, Sigorta, Askerlik, Ücretsiz İzin)	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçeyi birimine vermesi 2. Birimin üst yazı ile dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına iletmesi 3. İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulması 4. Onaylanan belgenin birimlere dağıtılması
Terfi İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması 2. Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması
Asalet tasdiki işlemleri	Düşük	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Aday personelin takibinin yapılması 2. Adaylık süresi dolan personelinin asalet tasdikiinin hazırlanması ve onaya sunulması 3. Asalet tasdikiinin personele ve birimine dağıtılması
İdari personel dolu-boş kadro değişiklikleri iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Her yılın Mayıs ayında dolu, boş, saklı kadro tekliflerinin Maliye Bakanlığı, DPB ve YÖK'e bildirilmesi 2. Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması
Kadro kayıtlarının tutulması	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı	1. Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması 2. Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması

Kadro İzin İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birimlere yazı gönderilmesi 2. Birimlerin ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığına iletilmesi 3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması 4. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilmesi 5. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadroların Rektörlük Makamı'na bildirilmesi ve söz konusu bilginin Rektörlük Makamı'na Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi
Görevlendirmeler	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
Personelin göreve başlama, ayrılış, birim, unvan, derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin otomasyona girişi	Yüksek	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması 3. Cezai yaptırım	1. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.
Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Orta	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması.
Emeklilik işlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması 2. Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması.
Disiplin cezalarının uygulanması ile ilgili işlemler	Orta	1. Görevin aksaması 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi	1. Disiplin cezası alan personel ve ceza bilgilerinin ilgili personele bildirilmesi.
SGK tescil işlemleri (göreve başlama ve görevden ayrılış)	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Personelin mağdur olması	1. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama kararnamelerinin ilgili personele bildirilmesi.
Mal bildirim formları	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 3. Soruşturma	1. Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi.
Özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvelleri	Yüksek	1. Gecikme zammı ve faizine sebebiyet 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma	1. Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmaması	Orta	1. Zaman Kaybı 2. Niteliksiz İş Çıktıları 3. Cezai İşlem 4. Kamu Zararı	1. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasının ve kurslara katılımlarının sağlanması 2. Yeni personel alımlarında ihtiyaç analizi yapılarak gerekli pozisyonlara uygun nitelikli personelin alınmasının sağlanması
Görevden ayrılan personellerin yerine ayrılan personelin sorumluluğundaki işlerin sürekliliğini sağlayacak personellerin yetisttirilmesi	Orta	1. Zaman Kaybı 2. Niteliksiz İş Çıktıları 3. Cezai İşlem 4. Kamu Zararı	1. Personellerin aslı görevleri ile ikinci görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetisttirilmesinin sağlanması
Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin Kamulaştırma işlemlerini yapmak	Orta	1. Yatırımların Aksaması 2. Kamu Zararı 3. Gelişim Planındaki Hedeflere Ulaşılamaması	1. Kamulaştırma süreçlerinin bina ve tesislerin yapımı için öngörülen ihale tarihinden önce tamamlanması 2. Görevli personellerin çeşitli eğitim programları vasıtasıyla imar mevzuatına, Kamulaştırma Kanununa ve ilgili mevzuata hakim olmasının sağlanması
Universitemiz adına öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırma, bağış, tahsis vb. yollarla edinilen taşınmazların kayıt değerlerinin tespit edilerek taşınmaz sistemine kaydedilmesinin sağlanması	Orta	1. Cezai İşlem 2. Kamu Zararı 3. Soruşturma	1. Edinilen taşınmazların kayıt değerlerini tespit ederek 'Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde kayıtlarının gerçekleştirilmesinin sağlanması
Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz sistemine kaydedilmesinin sağlanması	Orta	1. Cezai İşlem 2. Kamu Zararı 3. Soruşturma	1. Yapımı tamamlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrasında yapım maliyetleri göz önüne alınarak kayıtlarının gerçekleştirilmesinin sağlanması
Birim Bütçe Teklifi'nin ve Yatırım Programı Teklifi'nin hazırlanması	Orta	1. Yatırımların Aksaması 2. Kamu Zararı 3. Stratejik Plandaki Hedeflere Ulaşılamaması	1. Kurumun Stratejik Planı ve birimin performans programı doğrultusunda, yatırım tavanları dikkate alınarak bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanmasının sağlanması
Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanması	Orta	1. İtibar Kaybı 2. Zaman Kaybı 3. Niteliksiz İş Çıktıları	1. 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre hazırlanmasının sağlanması
Birim Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	Orta	1. İtibar Kaybı 2. Zaman Kaybı 3. Niteliksiz İş Çıktıları	1. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, harcama yapılan proje türüne uygun olarak hazırlanmasının sağlanması
Birim Performans Programı'nın hazırlanması	Orta	1. İtibar Kaybı 2. Zaman Kaybı 3. Niteliksiz İş Çıktıları	1. 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre hazırlanmasının sağlanması
Yıl içinde Dönemsel Yatırım Gerçekleşme Raporları'nın hazırlanması	Orta	1. Yatırımların Aksaması 2. Kamu Zararı 3. Soruşturma 4. İtibar Kaybı	1. Yatırım gerçekleştirmelerinin dönemsel bazlı (3 aylık) raporlarının hazırlanarak ilgili Makamlara iletilmesi, veri girişi yapacak Birimlere ulaştırılması
Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.) takibi	Düşük	1. Zaman Kaybı 2. Kamu Zararı	1. Bilgilerin sürekli güncel tutulması
Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar	Düşük	1. İtibar Kaybı 2. Zaman Kaybı 3. Niteliksiz İş Çıktıları	1. Tüm yazışmaların 'Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslara uyularak yapılması
Doğrudan temin, ihale veya devir yoluyla alınan taşınmazların kayıt ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma	1. Muayene ve kabulü yapılan taşınmazların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması 2. Taşınır istek belgesi düzenlenmeden taşınmazların kullanıma verilmemesi
Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak, kontrollerini yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ve ihale evraklarının kontrol aşamasında İmar Mevzuatına, Kamu İhale Kanununa ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi, yapım ihalesi için öngörülen süreden önce incelemenin tamamlanması
Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Yaklaşık maliyet çalışmasını sadece yetkili kişilerin erişebildiği bir otomasyon sistemi üzerinden hazırlanması ve ihale oturumu sonuna kadar kimseyle paylaşılmaması
Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. İhale sürecinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda öngörülen hükümler ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmesinin ve sonuçlandırılmasının sağlanması 2. İlgili personellerin 4734 sayılı Kanuna, 4735 sayılı Kanuna ve ilgili diğer mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi
İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Denetimlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve yeterli düzeyde gerçekleştirilmesi 2. Yapı denetim heyetinde görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi

Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Kesin kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve kesin kabul için öngörülen süre içinde gerçekleştirilmesi 2. Kesin Kabul Komisyonunda görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi
Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi, gerektiğinde yeni teminat mektuplarının istenmesi	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Geçici teminat mektuplarının ihale dokümanında belirtilen süre ve miktar şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrolün yapılması, kesin teminat mektuplarının ise kesin kabul için öngörülen süre ve miktar şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilmesi, gerektiğinde yenilenmesinin istenmesi
Bakım-onarımı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak, kontrollerini yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ve ihale evraklarının kontrol aşamasında İmar Mevzuatına, Kamu İhale Kanununa ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi, bakım-onarım ihalesi için öngörülen süreden önce incelemenin tamamlanması
Bakım-onarımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Yaklaşık maliyet çalışmasını sadece yetkili kişilerin erişebildiği bir otomasyon sistemi üzerinden hazırlanması ve ihale oturumu sonuna kadar kimseyle paylaşılmaması
Tadilat projesi ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. İhale sürecinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda öngörülen hükümler ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmesinin ve sonuçlandırılmasının sağlanması 2. İlgili personellerin 4734 sayılı Kanuna, 4735 sayılı Kanuna ve ilgili diğer mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi
Bakım-Onarım İhalesi süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, tadilat süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	Orta	1. Kamu Zararı 2. Soruşturma 3. Zaman Kaybı	1. Denetimlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve yeterli düzeyde gerçekleştirilmesi 2. Yapı denetim heyetinde görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Akademik Takvim İşlemleri	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Soruşturma 3. Görevde aksaklıklar	1. Birimlerden bir sonraki yılın Akademik takvim planlanmasının istenmesi 2. Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir Akademik takvim hazırlanması 3. Hazırlanan Akademik takvimin Senato'ya sunulması 4. Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi
Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslar Hazırlama	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Soruşturma 3. Görevde aksaklıklar	1-Başkanlık tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının mevzuat inceleme komisyonuna/senato'ya sunulması 2- Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi 3-Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların Web sayfasında yayınlanması 4-Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması
Bölüm/Program Açma İşlemleri	Yüksek	1. Cezai işlem 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma 4. Görevde aksaklıklar	1. Birim tarafından Bölüm/Program açılması ile ilgili Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi 2. Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, uygun görülen teklifler senato'ya sunulması, uygun görülmeyen tekliflerin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi, düzeltilen tekliflerin senato'ya sunulması 4. Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararların YÖK'e yazılması 5. YÖK'ten gelen Bölüm/Program açılması/açılmamasına dair kararın ilgili birime gönderilmesi 6. Açılması uygun görülen programın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
ÖSYM kontenjanların bildirilmesi	Yüksek	1. Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2. Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3. Görevde aksaklıklar	1. ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi 2. Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Senatoya sunulması 3. Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve Senato Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4. Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerileri ÖSYM'nin web sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi 5. ÖSYM kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi
Yatay geçiş kontenjanları	Yüksek	1. Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Öğrencilerin mağdur edilme riski	1. Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ile istenilmesi 2. Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması. 3. Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve senato kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4. Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların YÖK'e bildirilmesi
Uluslararası Öğrenci Kontenjanları	Yüksek	1. Uluslararası öğrencilerin mağdur olmaları 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi üzerine birimlere yazı yazılması 2. Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek senato'ya sunulması 3. Senatoda kabul edilen Yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının YÖK'e bildirilmesi 4. Yurt dışı öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının birimlere bildirilmesi ve üniversite web sayfasından ilan edilmesi
Gelen-Giden Evrak	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Bilgi ve veri eksikliği	1. Tüm personelin görev ve sorumluluk alanlarına giren evrakların zamanında hazırlanması 2. Evrakların takibi konusunda gerekli özenin gösterilmesi.

Süreli Yazıların (Evrakların) Zamanında Hazırlanması Ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Soruşturma 3. İtibar kaybı 4. İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1. Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması 2. Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkan vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zaman mefhumuna azami önemi vermesi
Gizli Yazıların Hazırlanması	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Soruşturma 3. İtibar kaybı	1. Gizli yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması
Gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yüksek	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma 4. Cezai işlemler	1. Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilitli yerde bulundurulmasının sağlanması
Belgelerin korunması ile ilgili işlemler	Orta	1. Hak kaybı 2. Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	1. Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi
Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları işlemleri	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Görevde aksaklıklar 3. Soruşturma	1. Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararlarının ÖİDB'ye gönderilmesi 2. Kararların ÖİDB tarafından gereğinin yapılması 3. ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararlarının Akademik birimlere gönderilmesi
ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Yüksek	1. Cezai işlem 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma 4. Görevde aksaklıklar	1. Kayıtların yapılacağı yer ve tarihlerin ÖSYM'ye bildirilmesi. 2. Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı 3. Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı 4. Kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için birimlere yazı yazılması 5. ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, ÖSYM'den alınması ve ÖBS'ne aktarılması 6. Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılması 7. Kayıt yaptıran öğrenci sayılarının ÖSYM'ye bildirilmesi
Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri	Yüksek	1. Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Öğrencilerin mağdur edilme riski	1. İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 2. Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı 3. Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması 4. Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin ÖBS'ne tanımlanması 5. Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi
Dikey geçiş işlemleri	Yüksek	1. Dikey geçişle öğrenci alınmaması riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Öğrencilerin mağdur edilmesi 4. İtibar kaybı 5. Soruşturma	1. ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili "Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, yer vs." bilgilerini içeren duyurunun; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması 2. Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması 3. Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin ÖBS'nde güncellenmesi 4. İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması
Ders öğretim planlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3. Görevde aksaklıklar 4. Zaman kaybı	1. Üniversitemiz Senatosunda onaylanan akademik birimlere ait ders öğretim programlarının; Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi 2. Akademik birimlere ders öğretim planlarının tanımlandığına dair bilgi verilmesi 3. Personel tarafından gerekli dikkatin gösterilmesi, kontrollerin gerçekleştirilmesi

Derslerin Açılması	Yüksek	1. Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Soruşturma 4. İtibar kaybı	1. Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için ÖBS'nde derslerin açılması. 2. Dersler açıldıktan sonra akademik birimlere bilgi verilmesi 3. Açılan derslere öğretim elemanı tanımlama, dersleri gruplandırma, seçmeli derslere kontenjan tanımlama işlemi bölüm/anabilim dalı başkanları tarafından yapılması 4. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ÖİDB ve akademik birimler tarafından gerekli kontrollerin yapılması 5. Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimlerin koordineli olarak çalışmasının sağlanması
Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	Yüksek	1. Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Soruşturma 4. İtibar kaybı	1. Akademik birimlerden gelen teklifler doğrultusunda ilgili dönem için okutulacak derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde açılması ve kontrol edilmesi. 2. Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında ÖBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi 3. Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılması
Öğrenci Belge İşlemleri	Düşük	1. Yanlışlıkla başkalarına verilme riski	1. Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türünün (öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum, geçici mezuniyet, disiplin vb. belge) ÖBS'nden düzenlenmesi 2. Kayıt ve imza işlemleri tamamlanarak öğrencinin kendisine teslim edilmesi
Not düzeltme ve Muafiyet/İntibak İşlemleri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olması 2. Görevde aksaklıklar 3. Soruşturma 4. İtibar kaybı	1. Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilmesi; yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilmesi 2. Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğunun Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi
Sınav notlarının ilan edilmesi	Yüksek	1. Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğreneme 2. Görevde aksaklıklar 3. Soruşturma 4. İtibar kaybı	1. ÖBİS'ne her sınav için not giriş ve onay tarihleri ÖİDB tarafından Akademik takvime uygun olarak tanımlanması 2. Derslerin öğretim elemanları tarafından ÖBİS'nde belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme, yaz okulu sınav notlarının not girişleri yapılması 3. Bölüm/anabilim dalı başkanı onayıyla öğrencilere duyurulması 4. ÖİDB tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemlerinin kontrol edilmesi
Öğrenci ilişik kesme işlemleri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Soruşturma 4. İtibar kaybı	1. Öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurusu halinde kendi isteği ile kaydını sildirmesi 2. Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilmesi 3. Üniversiteden ilişkisi kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından ÖİDB'ye bildirilmesi 4. Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve YÖKSİS'te durumun güncellenmesi 5. Uluslararası öğrencilerin İl Göç İdaresine bildirilmesi
Disiplin cezası alan öğrenci işlemleri	Orta	1. Görevde aksaklıklar 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma	1. Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerinin Daire Başkanlığına gönderilmesi 2. Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğrencilerin ceza bilgileri Öğrenci Bilgi sistemine işlenmesi 3. Daire Başkanlığına gönderilen bilgilerin www.yoksis.gov.tr adresinden istenilen formatta işlenmesi

Mezuniyet işlemleri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma	1. Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile tamamlayanların tespit edilmesi 2. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterleri sağlayan öğrenciler ÖBS'nden mezuniyet işlemlerinin yapılması ve akademik birimlere mezuniyet transkriptlerinin gönderilmesi 3. Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi
Diploma ve diploma eki işlemleri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı 4. İdari soruşturma	1. Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve kontrolünün yapılması 2. Kontrolü biten diplomaların imza için Rektöre sunulması 3. İmzadan çıkan diplomaların (sağlık programları hariç) öğrencilere verilmesi 4. Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenmesi ve öğrencilere verilmesi 5. Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi
Diploma tescil işlemleri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Görevde aksaklıklar	1. İmza ve onay süreci tamamlanan Yükseköğretim ve Meslek Yükseköğretimi sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları Daire Başkanlığı aracılığı ile İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek tescil işleminin yapılması 2. İmza ve onay süreci tamamlanan Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri öğrencilerinin diplomalarının tescil işlemi için Sağlık Bakanlığı'na gönderilerek tescil işleminin yapılması
Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağdur olması riski 2. İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 3. Soruşturma 4. Zaman kaybı 5. İtibar kaybı	1. Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin hazırlanması 2. Hazırlanan verilerin aktarımının on-line olarak gerçekleştirilmesi 3. YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük olarak gerçekleştirilmesi 4. Yapılan teyitleşmenin günlük kontrol edilmesi 5. Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi 6. Hata oluşması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına zamanında bildirilmesi ve gerekli düzeltmeler zamanında yapılması
Öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) kullanımı	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı 3. İtibar kaybı	1. Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB ve BİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması 2. ÖBS'nde yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB'na bildirilerek çözülmesi
Öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Öğrencilerin mağdur edilmesi 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma 5. Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	1. Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairenin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi 2. Öğrenci Bilgi Sisteminin yedeklenmesinin ve güvenliğinin sağlanması 3. Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması 4. Başkanlıkta konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi
Öğrenci istatistikleri	Orta	1. İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2. Zaman kaybı 3. Görevde aksaklıklar	1. Öğrencilerin, aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb. öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi 2. Bu süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Orta	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı 3. Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	1. Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması 2. Faaliyet raporunun Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.

İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı 3. İdari soruşturma 4. Güven kaybı 5. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek risklerin gözden kaçırılması	1. İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmalar yapılması 2. İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi 3. Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması 4. İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi
Birim Web Sayfası	Yüksek	1. Hak kaybı 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma açılması	1. Başkanlık tarafından web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması 2. Web sayfasına gelen şikayet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması. Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi 3. İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması
Birim e-posta işlemleri	Düşük	1. Görevde aksaklıklar 2. İtibar kaybı	1. Başkanlık e-posta adresine gelen postaların günlük kontrollerinin yapılması 2. Sorumlu kişi tarafından e-postaların konularına göre ilgili personellere yönlendirilmesi ve cevaplanması 3. Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi
Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Öğrencilerin mağdur olması 3. Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 4. Görevde aksaklıklar	1. Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilmesi 2. Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilerin ÖBİS üzerinden ders seçme işleminin yapılması 3. İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilmesi 4. Harç/Katkı Payı ödeyen öğrencilerin listesi banka tarafından Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Kredi ve Yurtlar Kurumu İşlemleri	Düşük	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Kamu zararına sebebiyet verme riski 4. Telifisi güç sonuçlara yol açma riski	1. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün üniversitemize tahsis ettiği burs kontenjanı ile ilgili yazının Burs Dağıtım Komisyonuna yazılması 2. Burs Kontenjanı Burs Dağıtım Komisyonu tarafından birimlere dağıtılması 3. Komisyondan çıkan kontenjan sayısının birimlere yazılması 4. Birim burs komisyonunun maddi ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek Daire Başkanlığına bildirmesi 5. Birimlerden bildirilen öğrenci bilgilerinin www.kyk.gov.tr adresine girilmesi 6. Burs alacak öğrenci listesinin çıktısının KYK'ya ve birimlere gönderilmesi 7. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek ilgili kurumların başarı durumlarının bildirilmesi
Öğrenci Bilgilerinin KYK'na bildirilmesi	Düşük	1. Öğrencilerin mağdur olma riski 2. Görevde aksaklıklar	1. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısına istinaden üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgilerinin istenen formatta hazırlanması 2. Hazırlanan listenin birimlere kontrol edilmesi için gönderilmesi 3. Birimler tarafından kontrol edilen bilgilerin Daire Başkanlığında istenen formatta düzenlenerek KYK'ya gönderilmesi
Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme 2. İdari soruşturma	1. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi 2. Taşınırın teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması 3. Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli özenin verilmesi 4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması 5. Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi

Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Yüksek	1. Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme 2. İtibar kaybı 3. İdari soruşturma	1. İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi 2. Evraklarla ilgili kontrollerin, ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması
---	--------	---	--

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Yüksek	1. Kataloglama ve sınıflama girişi yapılırken azami dikkat gösterilmemesi sonucu kullanıcının veriyi ulaşmasının engellenmiş olması	1. Girişlerin MARC standardına göre yapılması 2. Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması 3. Yer numaralarının birinci konu başlığına göre verilmesi 4. Cutter numarasının "ÜNAK Cutter Tablosuna" göre verilmesi 5. Konu başlığının Library of Congress (LC)'den alınması, İngilizce ve Türkçe verilmesi 6. Kayıt onaylanmadan MARC görüntüsünün mutlaka kontrol edilmesi 7. Noktalama ve imla kurallarına azami dikkat edilmesi 8. Temel giriş ve ek girişlerin eksiksiz ve dikkatli yapılması
Online Katalog üzerindeki bibliyografik kayıtların ve okuyucu bilgilerinin güvenliğinin sağlanması	Yüksek	1. Kayıt silme, kayıt düzeltme, kayıt girişi ve kayıt çoğaltma durumlarında yanlış kayıtların silinmesi veya üzerine yanlışlıkla başka kayıtların girilmesinin, bazı bibliyografik verilerin ve okuyucu bilgilerinin yok olmasına neden olması	1. Otomasyon Sistemi üzerindeki Tam Erişim yetkisinin belli kişilere verilmesi 2. Tam Erişim yetkisi olan personelin işlemler sırasında mutlaka son kontrolleri yapması 3. İşlem yaparken demirbaş numaralarına azami dikkat gösterilmesi 4. Kayıt silme işleminin yapılmaması
Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak	Yüksek	1. Kütüphanede verilen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramasının verilen hizmetlerin aksamasına neden olması	1. Yapı ve Teknik Daire Başkanlığından güç kaynağı talebinde bulunulması 2. Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için elektrik sisteminin kesintisiz çalışmasının sağlanması 3. İnternet kesintilerinin önlenmesi
Kütüphane Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İş ve İşlemleri	Yüksek	1. Web sayfası üzerinde yapılacak duyurular, değişiklikler, yenileme ve eklemeler dikkat edilmezse yanlış bilgilendirmelere ve hizmet kesintilerinin olması	1. Web sayfası üzerinde yetkili kişi/kişilerin belirlenmesi 2. Yapılan güncellemelerin yayınlanmadan görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi 3. Web sayfası admin şifresinin görevli personel dışındaki kişilerle paylaşılması 4. Web sayfası üzerinde yapılacak değişiklik, ekleme ve duyuruların Daire Başkanı ve Şube Müdürünün bilgisi dahilinde yapılması
Sosyal medya araçları, kütüphaneye ait kurumsal e-mail ve SMS ile verilen hizmetler	Yüksek	1. İtibar kaybı	1. Sosyal Medya, SMS duyurusu ve e- mail hesapları için yetkili ve işleri yürütecek kişi/kişilerin belirlenmesi 2. Bu ortamlara ait şifrelerin görevliler dışındaki kişilerle paylaşılmaması 3. Yapılacak her duyurunun, paylaşımın ve atılan her mailin yayınlanmadan önce görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi 4. Kurumsal e-mail ile giden her mailin mutlaka üst yöneticilere de gönderilmesi
Seçim Sağlama İşlemleri	Yüksek	1. Koleksiyona kaynak seçimi yapılırken veya birimlerden gelen kaynak istekleri değerlendirilirken gerekli kontrollerin dikkatli yapılmaması durumunda Üniversitemizin eğitim ve öğretim ihtiyaçları ve eğitim seviyesi dışında kaynaklar seçilmesi	1. Kaynak Seçimi işini belli kişilerin yapması 2. Seçilen kaynakların eğitim öğretim seviyesine dikkat edilmesi 3. Mutlaka koleksiyon kontrollerinin yapılması
Yüksek Lisans ve Doktora Tez İşlemleri	Yüksek	1. Tezlerin erişime açılması aşamasında izin sürelerine dikkat edilmediği takdirde telif haklarının ihlali	1. Tezlerin yazarın izni doğrultusunda erişime açılmasına azami ölçüde dikkat edilmesi 2. İzin süresi biten ve erişime açılacak tezlerin okuyucuların hizmetine açılması
Kurumsal Açık Erişim çalışmalarının yürütülmesi işlemleri	Yüksek	Sistemin üzerinde yapılacak iş ve işlemlerin dikkatli yürütülmemesi: 1-Telif hakkı ihlallerine neden olabilir 2-Kayıt girişlerinin standartlara uygun yapılmaması kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası harmanlama sistemleri tarafından harmanlanmasını engeller 3- Üniversitemizin bilinirliğini ve görünürlüğünü olumsuz etkiler	1. Kurumsal Açık Erişim politikasının olması ve uygulanması 2. Veri girişlerinin Open Drive Rehberindeki standartlara göre yapılması 3. Kurumsal Açık Arşive eklenecek yayınların telif haklarına dikkat edilmesi 4. Ulusal ve uluslararası açık arşiv rehberlerine kayıt yapılması 5. Türkiye'de ve dünyadaki açık erişim ile ilgili gelişme ve yenilikleri takip edebilmek ve eğitim alabilmek için düzenlenen toplantı ve çalıştaylara ilgili personellerin katılımın sağlanması 6. Araştırmacılar ve akademisyenler tarafından girişleri yapılan yayınların editör olarak kontrollerinin yapılması ve akademisyenlere arşivler ile ilgili eğitimlerin verilmesi 7. Açık arşiv sistemi ile ilgili teknik sorun ve işlemlerin takip edilip giderilmesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması
Özlük ve Yazı İşleri	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3.İşleyişin Aksaması 4.İdari para cezası 5. Personel mağduriyeti	1. Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasını sağlanması 2. Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi) yazışmanın düzenli yapılmasını sağlanması 3. Sosyal Güvenlik kesintilerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılması
Taşınır İşlemleri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3.Para ve Hapis cezası 4. Soruşturma	1. Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma, devir, kayıttan düşme) taşınır kayıtlarının taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden girişlerinin yapılması ve izlenmesi

Tahakkuk İşlemleri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Hatalı Ödeme 3. Personelin mağdur olması 4. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması	1. Personel maaşlarının eksiksiz yapılmasının sağlanması 2. Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlanması (Veri tabanı ödemesi, Doğrudan Temin ve ihale ödemeleri) 3. Ceza işlemlerinin makbuz karşılığı alınarak bankaya yatırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında teslim edilmesi
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmaları	Yüksek	1. İtibar Kaybı 2. İhale sürecinin aksaması 3. Kamu zararı 4. İhale iptali 5. Soruşturma	1. EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması 2. İhale süreci için belirli personelin görevlendirilmesi 3. İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi 4. Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarsının yürürlükteki KİK'e ve mevzuata göre yapılması 5. İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması 6. KİK 'da yapılan değişiklik ve güncellemelerin takip edilmesi
Destek Hizmetleri Kütüphane salonlarının ve ofislerin temizlik işlerinin yapılması	Düşük	1. Kütüphane salonları ve ofislerinin temizlik işlerinin aksaması 2. Çalışan personelin motivasyonunun düşmesi 3. Sağlık sorunlarının ortaya çıkması 4. İtibar kaybı	1. İlgili personelin arasında iş bölümünün adil bir şekilde yapılması 2. Gerekli durumlarda personel takviyesinin sağlanması veya personel alımının yapılması
Ödünç Verme ve Ödünç Alma Hizmeti 1- Üniversite İçi Ödünç Verme 2- Üniversiteler Arası Ödünç Verme	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Maddi Olarak Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3. İtibar kaybı	1. Birim personel sayısının artırılması 2. Ödünç verme ve ödünç alma iş ve işlemlerinin yapılması sırasında çok dikkatli olunması
Raf ve Yönlendirme Hizmeti	Yüksek	1. Rafların düzensiz olması 2. İtibar Kaybı	1. Birim personel sayısının artırılması.
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Kamu Hizmetinin Aksaması 2. İtibar kaybı	1. Birim personel sayısını arttırarak, izinler ve görevden ayrılımlar sırasında iş yükü devrinin dengeli olarak dağıtımının yapılmasının sağlanması

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler ve Kontroller
E-Posta Sunucuları	Yüksek	1. Kurumsal e-postaların gelmemesi	1. E-posta sistemindeki aksaklığın bulunarak, giderilmesi
Anasayfa Sunucusu	Yüksek	1. Kurumsal web sayfalarının açılmaması	1. Kesintisiz web hizmetinin sağlanması ve kontrolü
Sanal Sunucular	Yüksek	1. Kurumumuzda kullanılan tüm sistemlerin zarar görmesi	1. Yedekten geri yüklenmesi ve sistemlerin yeni yapılarda çalıştırılması
Depolama Üniteleri	Yüksek	1. Kurumda barındırılan dijital verilerin zarar görmesi	1. Yedekli Sistem Yöneticisi
Kablosuz Ağ Sunucuları	Orta	1. Kurumda kablosuz internet hizmetlerinin verilmemesi	1. Yedekli Sistem Yöneticisi
İnternet Hizmeti	Yüksek	1. İnternet hizmeti kesintisi	1. Kesintisiz internet hizmeti için ağın düzenlenmesi ve kontrolü
Kampüs ağının yönetimi	Yüksek	1. Uç birimlerde internet arızası	1. Ağın yönetilebilir olması
Güvenlik tedbirleri	Yüksek	1. Olası siber saldırılara açık hale gelme	1. Güvenlik güncelleştirmelerinin takibi ve uygulanması
Sistem odası enerji, klima, UPS arızaları	Yüksek	1. Sistem odasında kalıcı hasar	1. Ağ ve sunucu hizmetlerinde sorun/kesinti yaşanmaması için cihazların bakımı ve takibinin yapılması
Web hizmeti veren sunucular	Yüksek	1. Siber saldırılar	1. Sunucuların web güvenlik duvarı arkasına alınması
EBYS Server'lara erişim	Yüksek	1. Sunucunun çalışmaması	1. Günlük kontrol, (database kontrolü)
KPS-Mernis Web Servis Hizmeti	Orta	1. Anlık hastane, öğrenci işleri hizmetlerinin aksamaması	1. Sistem kontrolü, yedekleme
Hukuk Müşavirliği Otomasyonu	Düşük	1. Soruşturma, dava bilgilerinin güvenliği	1. Sistem kontrolü, yedekleme
Döner sermaye bilgi sistemi	Düşük	1. Mali işlemlerde hata	1. Sistem kontrolü
BAP Otomasyonu	Düşük	1. Mali işlemlerde hata	1. Sistem kontrolü
Öğrenci Konseyi Seçim Sistemi	Düşük	1. Bilgilere yetkisiz erişim 2. Bilgilerin yetkisiz değişimi	1. Sistem kontrolü
Bütçe hazırlanması ve yönetimi	Yüksek	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksamaması 3. Cezai yaptırım	1. Bütçe hazırlama rehberi taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi
Taşınır kayıt ve kontrol yetkililiği	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme	1. Birimin ihtiyacının belirlenmesi ve takibinin yapılması
Kurum e-posta açma/kapama	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Kurum kimliğini kullanarak kuruma zarar verme	1. Kurum kimliğine sahip personele e-posta açılması
Üniversitenin, kurum içi ve dışı telefonla konuşma trafiğini ayarlamak, Telefon Santralinde doğabilecek büyük, küçük arızaları önceden tespit edip müdahale ederek sistemin çalışır vaziyette kalmasını sağlamak	Yüksek	1. Gerekli tedbirler alınmazsa (Arıza, bakım onarım vb.) kurum içi ve dışı iletişimin kesilmesi	1. Her türlü arızaya zamanında müdahale edilmesi, santralin bakımının, onarımının zamanında yapılması

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri, satış ihaleleri, kiralama ihaleleri, doğrudan teminler	Yüksek	1. İhalelerin iptali 2. İhaleye fesat karıştırmakla suçlanma 3. İtibar kaybı ve mali kayıp 4. İdari ve adli yaptırımlar	1. Gizliliğe önem verilmesi 2. Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması 3. İhale onaylarının imzalanmasını müteakip zarflanarak kapatılıp mühürlenmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Taşınırın kayıtlanını yapılması, İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devirler ve tüketim çıkışlarının takibi, yıl sonu işlemlerinin yapılması	Yüksek	1. İdari ve mali yaptırımlar	1. Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması 2. Taşınır işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin mevzuata göre takibinin sağlanması
Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler,kiralar, elektrik, su vb. ödemeler)	Orta	1. İtibar kaybı ve mali kayıp 2. İdari ve mali yaptırımlar	1. Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması 2. Ödeme işlemleri sırasındaki takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması
Taşıt bakım onarımları ile resmi işlemlerinin zamanında yapılması	Yüksek	1. Hizmetlerde aksamalar olması İdari ve adli yaptırımlar	2. 1. Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi
Her türlü avans ve kredilerin takibi	Orta	1. itibar kaybı ve mali kayıplar 2. İdari yaptırımlar	1. Personelin gerekli eğitimler almasının sağlanması ve bilgilerinin sürekli güncel tutulması 2. Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi
Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları	Yüksek	1. Can ve mal kayıpları 2. İdari ve adli yaptırımlar	1. 24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutulması ve planların kötü niyetli kişi kurumların eline geçmesinin önlenmesi
Üniversitemiz birimlerince kullanılan programların teknik bakım onarım hizmetlerinin zamanında yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması	Orta	1. Hizmetler ve eğitim öğretimde.aksamalar	1. Gerekli yedek parça ve tüketim malzemelerinin hazır bulundurulması 2. İhtiyaç duyulan programların zamanında temin edilmesi
Güvenlik hizmetlerinin sağlanması, Nöbet çizelgelerinin zamanında düzenlenmesi, Denetimlerin yapılması	Yüksek	1. İtibar kaybı ve mali kayıplar İdare ve Üniversite içerisinde kargaşaların olması 3. İdari ve adli yaptırımlar	2. 1. Gizliliğe önem verilmesi 2. Güvenlik Personelinin gerekli eğitimler alması 3. Bilgilerin sürekli güncel tutulması 4. Tüm işlemlerin belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi
Ulaşım hizmetlerinin sağlanması,Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	Yüksek	1. Can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması İdari ve adli yaptırımlar	2. 1. Personelin gerekli eğitimlerl almasının sağlanması 2. Araçların bakım onarımının yapılması 3. Kullanıma hazır bulundurulması 4. Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi
Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, Çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi	Orta	1. İtibar kaybı 2. İdari yaptırımlar	1. Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi 2. Hijyen kurallarına riayetin sağlanması 3. Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Stratejik planın hazırlanması	Yüksek	1. Hem kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet sunulmaması	1. Stratejik plan hazırlama sürecine tüm Şube Müdürlerinin katılımının sağlanması 2. Süreci başlatmadan önce bu iş için çalışanların bilgilendirmesi 3. Geçmişe ilişkin bilgilerin derlenmesi
Performans programının hazırlanması	Yüksek	1. Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engellemesi 2. Bütçe hazırlıklarının yıllık performans hedefleri ile ilişkilendirilmemesi 3. Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılmaması	1. Hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması
Faaliyet raporunun hazırlanması	Yüksek	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi	1. Tüm Şube Müdürlerinin katılımının sağlanması
Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanmaması	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Karar alma sürecinin olumsuz etkilenmesi 3. Birimin fonksiyonlarını yerine getirmemesi 4. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi	1. İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi 2. Bilinçlendirme toplantılarının düzenlenmesi
Bütçe hazırlık işlemleri	Yüksek	1. Kaynakların doğru tahsis edilmemesi 2. Yıl içerisinde mali sıkıntı	1. Bütçenin yasal mevzuata göre hazırlanması için personelin bilinçlendirilmesi 2. Bütçe hazırlık sürecinde tüm şube müdürlerinin katılımını sağlanarak iç haberleşme ve koordinasyonun sağlanması
Bütçe uygulama işlemleri	Yüksek	1. İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilmemesi 2. İtibar kaybı	1. Ödenek ihtiyacının zamanında tahsis edilmesi 2. Mevzuatın takip edilmesi 3. Bütçenin belirli aralıklarla kontrol edilmesi
Ödeneklerin dağılımının doğru planlanması	Yüksek	1. Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde yürütememesi 2. İtibar kaybı	1. Sağlık, kültür, spor, beslenme ve diğer hizmetlere ilişkin giderlerin tespitinin sağlanması, bu tespitlere göre ödenek dağılımının planlanması
Taahhütlerin Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre giriş-çıkış ve devir işlemlerinin yapılması ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması taşınır ve niteliklerine uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması	Yüksek	1. Kamu zararı 2. Türk Ceza Kanununa göre sorumluluk 3. Doğru bir envanter yapılmaması	1. Personelin gerekli eğitimi almasının sağlanması 2. Taahhüt işlemlerine ilişkin sürecin takip edilmesi 3. Fiili envanterin muhasebe kayıtları ile uygunluğunun denetimi
Avans talebi	Yüksek	1. Kamu zararı. 2. Mali yaptırım.	1. Avansın mahsup sürecinin takip edilmesi 2. Avans kapatılmasına ilişkin belgelerin zamanında teslimi için avans alan kişilerin uyarılması
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal ve hizmet alımı ihaleleri, yapım işleri ihaleleri, doğrudan teminler	Yüksek	1. İhalenin iptali nedeniyle birimin fonksiyonlarını yerine getirememesi 2. İhaleye fesat karıştırmayla suçlama 3. İdare ve personele güven kaybı 4. İtibar kaybı 5. İdari ve cezai yaptırımlar 6. Mali sorumluluk	1. Piyasa fiyat araştırmasını yapmak üzere görevlendirilen kişilerce her türlü piyasa fiyat araştırmasının sağlıklı, gerçekçi ve kanıtlanabilir şekilde yapılması 2. Konu ile ilgili personelin eğitim alması, güncel değişimleri takip etmesi 3. Yaklaşık maliyetin gizliliği teklif zarflarının açılarak teklif fiyatlarının açıklanması aşamasına kadar korunması
Yaklaşık maliyetlerin hazırlanması	Yüksek	1. İhalenin iptali nedeniyle birimin fonksiyonlarını yerine getirememesi 2. Yapım işlerinde imalat kalitesinin düşme riski	1. Yaklaşık maliyeti oluşturan kalemlerin doğru tespit edilmesi

İhale dokümanının hazırlanması	Yüksek	1. İhaleye itiraz	1. Mevzuatın takip edilmesi
Teknik şartname hazırlanması	Yüksek	1. Teknik şartnamede yer alan hükümlerin eksik yapılması durumunda tereddüde yanlış anlamalara ve bir istegin diğeri ile çelişmesine neden olması 2. İtibar kaybı	1. Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin açık, net ve kapsamlı olmasının sağlanması
Gerçekleştirilen ihalelerde, sözleşme imzalanma tarihinden itibaren Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı yükümlülüklerin yerine getirilmesi	Yüksek	1. İdari para cezası 2. İtibar kaybı	1. Mevzuat takibinin titizlikle yapılması 2. Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması
Maaş ödemelerinin zamanında yapılması	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Hak kaybı	1. İlgili personelin sürelere dikkat etmesinin sağlanması
Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesi	Yüksek	1. İdari para cezası 2. İtibar kaybı	1. Mevzuat takibinin titizlikle yapılması 2. Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması
Asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesinin yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesi	Yüksek	1. İdari para cezası 2. İtibar kaybı	1. Mevzuat takibinin titizlikle yapılması 2. Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması
Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi	Orta	1. İtibar kaybı 2. İdare ve personele güven kaybı 3. Görevin aksaması	3. Takip çizelgesi oluşturulması
Görevden ayrılan personelin durumu	Orta	1. Görevin aksaması	1. Görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik yöntemlerin belirlenmesi (örneğin, görevinden ayrılan personel yürütülmekte olan işlerin listesini, sürelili işlerin listesini vermek) tüm personelin görev tanımlarının açık ve anlaşılır bir şekilde yapılması
Harcama talimatı verilmesi	Yüksek	1. Harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun gerçekleşmemesi 2. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması 3. Ödenek üstü harcama	1. İlgili mevzuatın sürekli takip edilmesi 2. Ödeneklerin kontrol edilmesi
Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	Yüksek	1. Ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususlar ile daha önceki işlemlerin (süreç kontrolü) kontrolünü de kapsayacak şekilde mali kontrol yapılmaması 2. Ödenek üstü harcama	1. Hakediş raporlarına ilişkin yapılan ödemeleri aylar itibarıyla takip etmek üzere kontrol çizelgeleri oluşturulması 2. Ödeneklerin kontrol edilmesi
Elektrik, doğalgaz tüketim bedeli ile yakacak tüketim bedelinin ödeme işlemlerinin zamanında yapılmaması	Yüksek	1. İdari para cezası 2. İtibar kaybı 3. Hizmet alamama	1. Yapılacak işlemlerin aylık takip edilmesi

Mezuniyet töreni, konferans, spor şöleni gibi sportif ve kültürel organizasyonlarda etkinliğin devamlılığının sağlanmasında görevli personelin işi	Orta	1. İtibar kaybı	1. Alanında yetkin ve sorumluluk sahibi kişilerin görevlendirilmesi
Birimin web sitesinin güncellenmesi	Orta	1. İtibar kaybı	1. Faaliyetlere ilişkin sonuçların günlük, haftalık ve aylık takip edilmesi

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Haber	Orta	1. Kamuoyunda eksik, yanlış ve telafisi güç bilgilerin oluşması	1. Alanında uzman personelin seçimi 2. Hizmet öncesi ve sonrası kontrol
Sosyal Medya	Yüksek	1. Resmi hesapların saldırıya uğraması 2. İstenmeyen/uygunsuz içerik paylaşımı	1. Şifrelerin hassasiyetler korunması 2. Tek bir cihazdan tek bir kişi tarafından kontrolün sağlanması 3. Şifrelerin belirli aralıklar değiştirilmesi
Web Sayfası	Yüksek	1. İstenmeyen/uygunsuz içerik paylaşımı 2. Etkinlik duyurularının yapılmaması	1. Şifrelerin hassasiyetler korunması 2. Şifrelerin belirli aralıklar değiştirilmesi
Organizasyon	Orta	1. Programda aksaklık yaşanması	1. Programın içeriğinin belirlenmesi 2. Programın içeriğine yönelik hazırlıkların yapılması 3. Programın yönetime sunulması

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Satın alma işlemleri	Yüksek	1. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2. Kamu zararı 3. Cezai İşlem 4. Soruşturma	1. Giriş ve çıkışların bekletilmeden günlük olarak işleme alınması 2. Taşınır ambarının periyodik aralıklarla sayılması
Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. İtibar Kaybı 3. Kamu zararı	1. İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödenmesi 2. Beyanname Doldurulmadan önce Şube Müdürü Tarafından Kontrol edilmesi 3. DİMİS de ki Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilmesi 4. Beyanname verme sürelerinin unutulmaması için çalışma takvimi yapılması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanması	Yüksek	1. Hesap verme sorumluluğu 2. Hak kaybı 3. Cezai yaptırımlar 4. Hatalı ödeme	1. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Evrak havale işlemleri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Telifisi güç işlere yol açma riski 3. Görevde aksaklıklar	1. Kayda giren evraklar önemine / acelesine göre ivedilikle işlem yapacak birim /birimlere gönderilmesi
Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu	Yüksek	1. Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski	1. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ilgili toplantıların titizlikle hazırlanması 2. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların imzalatılması, imza föylerinin takibi 3. Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibinin Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli takip edilmesi

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Dava ve İcra takiplerinde yapılması gereken işlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	Yüksek	1. Kamu Zararı 2. Cezai Yaptırım 3. Güven Kaybı 4. İtibar Kaybı 5. Zaman Kaybı	1. Mahkeme yazılarının ve İcradan gelen yazıların yasal süresi içerisinde cevaplandırılabilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması 2. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması
Mahkeme Harç ve Giderleri Ödemeleri Vekalet Ücreti Ödemeleri Avans Açma-Kapama İşlemleri Yolluk Ödemeleri Personel izin, rapor kullanımları TKYS işlemleri	Yüksek	1. Kamu Zararı 2. Cezai Yaptırım 3. Güven Kaybı 4. İtibar Kaybı 5. Zaman Kaybı	1. Ödemeye tabi evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında işlemlerinin yapılmasının sağlanması 2. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması 3. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Yıllık Faaliyet Raporları	Düşük	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi	1. Faaliyet raporunun performans programı baz alınarak hazırlanmasının sağlanması bu konuda ilgili kişilere gerekli bilgilendirmelerin yapılması 2. İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
Hukuki Görüş Bildirme	Yüksek	1. Kamu Zararına sebebiyet 2. Kişi Zararına Sebebiyet 3. Güven kaybı	1. Mevzuat değişikliklerini takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması
Tebliğatlar	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Telafisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski 3. Zaman Kaybı 4. Cezai Yaptırımlar 5. Güven Kaybı	1. Tebliğatların geldiği tarih itibari ile kayıt altına alınarak ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.
İnceleme	Yüksek	1. Kamu Zararına sebebiyet 2. Güven kaybı	1. Mevzuat değişikliklerini takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması
Öğrenci Disiplin Soruşturması ve Personel Disiplin ve Ceza Soruşturması İşlemleri	Yüksek	1. Kamu Zararına sebebiyet 2. Kişi Zararına Sebebiyet 3. Güven kaybı	1. Mevzuat değişikliklerinin takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması ve Akademik ve İdari Birimlere gerekli yardım yapılması.