

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dekan Yardımcılığı	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
2	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,	Yüksek	Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, İhtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
3	Gelen Evrak ve Sevk İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Yüksek	Gelen evrakın gizlilik esasına riayet edilerek açılması, EBYS sistemine kaydının yapılması, birim evrak sorumlusu olarak gelen tüm evrakların ilgili birime gönderilmesinin sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
4	Evrak havale işlemleri	Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Orta	Evrakların ilgili personele havale edilmesi gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS programını kullanabiliyor olmak
5	Sekreteryaya İşlemleri	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Orta	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
6	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Görevin aksaması	Yüksek	Kurul öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, kurulun yapıp kararların alınması, kurul sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
7	Bölüm Başkanlarının Atama İşlemleri	Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için atamalarının tamamlanması.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, Koordinasyon yapabilmek

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	Anabilim Dalı Başkanlarının Seçim İşlemleri	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek
9	Senatör Seçimi İşlemleri	-Birimdeki işleyişin etkilenmesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması	Yüksek	Fakültemiz senatörünün görev süresinin takibi, süre bitiminde yeni senatörün seçim işleminin yapılıp Rektörlüğe bildirilmesinin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
10	Araştırma İzni ve Çalışma İşlemleri	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Yüksek	Lisansüstü çalışmalar kapsamında öğretim elemanlarının Araştırma izni taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılması, Yabancı uyruklu Personelin Çalışma İzni başvurularının ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek.
11	Tanıtım Faaliyeti İşlemleri	Nitelikli personel eksikliği, tanıtım faaliyetlerini sekteye ve yanlış yönlendirmeye itebilmektedir.	Orta	Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtım için yapılacak faaliyetleri ile, konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli duyuruların yapılması, sosyal medyada paylaşımının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
12	CİMER Başvuru İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Görevin aksamaması, -Gizli belgelerin açığa çıkması	Yüksek	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak
13	Kütüphane İşlemleri	-Kamu zararı -Kaynak israfı -Birim İtibar kaybı	Orta	Fakülte kütüphanesinde bulunan kitapların bakımı, düzeni, kullanılmasının takibinin sağlanması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İletişim kurallarına uymak -Güvenilir olmak
14	Posta Gönderi İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Yüksek	Gönderilecek postanın bilgilerinin tam ve doğru olarak yapıldığının kontrol edilmesi, gizlilik esasına riayet edilerek kayda alınıp gönderiminin sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
15	Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri	Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Orta	Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi, organizasyonun yapılmasının sağlanması	Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
16	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım işlemleri	Kamu zararı -Hizmetin aksamaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	Cihazların periyodik bakım, kontrol ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması,	Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
17	Sıfır Atık İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Sağlık problemleri	Yüksek	Fakültedeki çöplerin toplanması, depolanması ve şevkinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
19	Akreditasyon İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Yüksek	Eğitim yönetiminde görev alan tüm komisyonların çalışmalarının izlenmesi, geliştirilmesi ve koordine edilmesinin sağlanması, eğitim akreditasyonu Sürecinde gerekli çalışmaların Planlanması, öz değerlendirme raporunun hazırlanması, ilgili kurumlara sunulması ve belirli aralıklarla revizyon Yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek.
20	Tadilat ve Tamirat İşlemleri	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı -İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması	Yüksek	Hizmet binası alanlarının rutin kontrollerinin yapılması, tadilat ve tamirat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlere bildirmesi, bakım çizelgeleri oluşturarak tüm bakımların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlanması	Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek -Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak
21	Temizlik İşlemleri	Birim İtibar Kaybı -Sağlık problemleri	Orta	Fakültede bulunan ofislerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ**ALT BİRİM : DEKANLIK**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
22	Fakültenin web Sitesinin Güncellenmesi İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması -Görev Kalitesinin Düşmesi		Fakülte Web Sitesinde veri duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması, birim web sitesindeki bilgilerini yılda en az iki defa güncellenmesi	Web sayfa ile ilgili genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN**Mustafa ODABAŞ**
Fakülte Sekreteri**ONAYLAYAN****Prof. Dr. Hamit ER**
Dekan