

İİBF								Doküman No : KRR İİBF-1	
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU								İlk Yayın Tarihi: 27/10/2023	
								Revizyon Tarihi:15/04/2024	
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	İİBF-001	H4.2	Resmi yazışmaları yönetmeliğe göre tamamlamak.	Birim Evrak Ofisi tarafından EBYS üzerinden gönderilen evrakların titizlikle takip edilip, dağıtımının sağlanması	Risk 1: Resmi yazışmaları gününde tamamlanmaması.	10	10	FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
2	İİBF-002	H4.2	Tahakkuk birimi ve Bölüm Başkanlıklarıyla İkinci Öğretim Ücret Ödeme çalışmaları yapmak ve Maaş, Ek Ders ve diğer ödemeleri tamamlanmasını sağlamak.	Ödemelerin tam yapılması	Risk 2: Kamu Zararı Oluşması	23	23	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ / DEKAN	
3	İİBF-003	H4.2	Tahakkuk birimi ve Bölüm Başkanlıklarıyla İkinci Öğretim Ücret Ödeme çalışmaları yapmak ve Maaş, Ek Ders ve diğer ödemeleri tamamlanmasını sağlamak.	Ödemelerin tam yapılması	Risk 3: Kişi Hak Kaybı	23	23	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ / DEKAN	
4	İİBF-004	H4.2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını ve güvenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak	Fakülte Kurullarının İşleyişi	Risk 4: Fakülte Kurulları Kararlarının oluşturulması ve saklanmasıyla yaşanacak aksaklıklar.	10	10	KARAR METNİNİ OLUŞTURAN PERSONEL / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
5	İİBF-005	H4.2	Su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması, Fakülte mal ve malzemelerinin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması ile Fakültede sürekli bakıma gerek duyulan cihazların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarının yapılmasına sağlamak.	Tasarruf Tedbirlerinin Uygulanması ve Mevcut Kaynakların Korunması	Risk 5: Kamu Zararı Oluşması	5	5	FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
6	İİBF-006	H4.2	Gelen/Giden evrakları takip edip dağıtımını sorunsuz şekilde yürütmek.	Gelen-Giden evrak takibi-Ebys Takip Süreci	Risk 6: İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, kişi mağduriyeti yaşanması. Zaman, güven hak kaybı olması	24	24	BİRİM EVRAK SORUMLUSU	
7	İİBF-007	H4.2	Fakülteyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Gizliliği	Risk 7:Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	21	21	BİRİM EVRAK SORUMLUSU	
8	İİBF-008	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	Risk 8:Hak Kaybı Ve Özlük İşlemlerinde yaşanacak sorunlar	18	18	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
9	İİBF-009	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	Risk 9:Hak kaybı,Kamu Zararı	15	15	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
					Risk 10:Yeniden atama yapılmayan	14	14		

10	İİBF-010	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	öğretim elamının hak kaybına uğraması.			#BAŞV!	
11	İİBF-011	H4.2	Akademik/İdari Personel Soruşturmalarının Dekanlık tarafında yapılacak yazışmalarını tamamlamak	Personel İşleri	Risk 11: Soruşturmaların süresinde tamamlanması sonucu cezai yaptırımların uygulanamaması.	23	23	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
12	İİBF-012	H4.2	Kadro taleplerinin Rektörlüğe iletilmesi	Personel İşleri	Risk 12: Kadro iptilene sebep olunması.	17	17	#BAŞV!	
13	İİBF-013	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	13	12	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
14	İİBF-014	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	Risk 14: Personel tarafından yapılan mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmemesi.	13	11	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
15	İİBF-015	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	22	22	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
16	İİBF-016	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	Risk 16: Fakülte ile ilgili kararların alınmasında aksamalar meydana gelmesi.	20	20	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
17	İİBF-017	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	Risk 17: Bölüm ve Anabilim Dalını ilgilendiren işlerde aksama meydana gelmesi.	24	24	#BAŞV!	
18	İİBF-018	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	15	15	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
19	İİBF-019	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	18	18	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
20	İİBF-020	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	18	18	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
21	İİBF-021	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	19	19	PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
22	İİBF-022	H4.2	Fakültede görev yapan personelin maaş bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Maaş ödemesinin yapılması	Risk 22: Hatalı Ödeme yapılması	24	24	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
23	İİBF-023	H4.2	Fakültede görev yapan personelin maaş bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Maaş ödemesinin yapılması	#BAŞV!	18	18	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
24	İİBF-024	H4.2	Fakültede görev yapan personelin maaş bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Maaş ödemesinin yapılması	#BAŞV!	25	25	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
25	İİBF-025	H4.2	Fakültede görev yapan personelin maaş bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Maaş ödemesinin yapılması	#BAŞV!	25	25	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
26	İİBF-026	H4.2	Fakültede görev yapan Akademik personele ek ders , sınav ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Ek ders ve sınav ücreti ödenmesi	#BAŞV!	38	33	#BAŞV!	
27	İİBF-027	H4.2	Fakültede görev yapan Akademik personele ek ders , sınav ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Ek ders ve sınav ücreti ödenmesi	#BAŞV!	37	36	#BAŞV!	
28	İİBF-028	H4.2	Fakültede görev yapan Akademik personele ek ders , sınav ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakültede görev yapan personele Ek ders ve sınav ücreti ödenmesi	#BAŞV!	36	36	#BAŞV!	

29	İİBF-029	H4.2	Fakülte'deki personele yurtiçi/yurtdışı yolluk, Akademik personele jüri ücretlerinin düzenli ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte'de görev yapan personele yolluk ve jüri ücreti ödenmesinin yapılması	#BAŞV!	13	12	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
30	İİBF-030	H4.2	Fakülte'deki personele sosyal yardımların zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte'deki personele sosyal yardımların ödenmesi	#BAŞV!	14	14	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
31	İİBF-031	H4.2	MYS sisteminde ilgili Ödeme Emirlerinin E-imza ile zamanda gönderilmesini sağlamak	MYS sisteminde Ödeme Emirlerini e-imza ile muhasebe birimine gönderilip ödemelerin sağlanması	#BAŞV!	21	20	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
32	İİBF-032	H4.2	MYS sisteminde ilgili Ödeme Emirlerinin E-imza ile zamanda gönderilmesini sağlamak	MYS sisteminde Ödeme Emirlerini e-imza ile muhasebe birimine gönderilip ödemelerin sağlanması	#BAŞV!	13	13	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
33	İİBF-033	H4.2	Maaş Ödeme Dönemi sonrası ilgili aya ait keseneklerin SGK ya eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	SGK kesenek bildirim sistemine ilgili aya ait keseneğin zamanında gönderilmesi	#BAŞV!	23	23	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
34	İİBF-034	H4.2	Maaş Ödeme Dönemi sonrası ilgili aya ait keseneklerin SGK ya eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	SGK kesenek bildirim sistemine ilgili aya ait keseneğin zamanında gönderilmesi	Risk 34: SGK ödemesinden dolayı İdari Para Cezası	28	28	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
35	İİBF-035	H4.2	Maaş Ödeme Dönemi sonrası ilgili aya ait keseneklerin SGK ya eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	SGK kesenek bildirim sistemine ilgili aya ait keseneğin zamanında gönderilmesi	#BAŞV!	58	58	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
36	İİBF-036	H4.2	Akademik ve İdari Personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi	İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi	#BAŞV!	37	37	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
37	İİBF-037	H4.2	Akademik ve İdari Personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi	İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi	#BAŞV!	15	15	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
38	İİBF-038	H4.2	Fakülte'de görevli personelin mali ve sosyal hakları ile ilgili yazışmaları kurumlara iletmek ve zamanında işlemlerin yapılmasını	Fakülte'de görevli personelin mali ve sosyal hakları ile ilgili yazışmalar	#BAŞV!	29	29	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
39	İİBF-039	H4.2	Fakülte'de görevlendirilen süreli-geçici-daimi işçilere ait puantajların düzenlenmesi izin belgesi verilmesi ve zamanında ilgili birime	Süreli-geçici-Daimi işçilerin izin ve puantajlarının düzenlenmesi	#BAŞV!	15	15	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
40	İİBF-040	H4.2	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten ayrılışların zamanında yapılmasını sağlamak	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemleri ve aylık beyanname düzenlenmesi	#BAŞV!	31	29	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
41	İİBF-041	H4.2	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten ayrılışların zamanında yapılmasını sağlamak	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemleri ve aylık beyanname düzenlenmesi	#BAŞV!	33	33	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
42	İİBF-042	H4.2	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten ayrılışların zamanında yapılmasını sağlamak	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemleri ve aylık beyanname düzenlenmesi	#BAŞV!	31	31	TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
43	İİBF-043	H4.2	Bölüm Başkanlıklarından gönderilen Akademik Teşvik komisyon tutanaklarının eksiksiz şekilde Üniversite Akademik Teşvik Komisyonuna gönderilmesi	İlgili yıla ait Akademik Teşvik Ödeneği için Akademik Teşvik Komisyon Tutanağının toplu olarak düzenlenmesi	#BAŞV!	17	15	BÖLÜM BAŞKANLIĞI/TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
44	İİBF-044	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	13	13	#BAŞV!
45	İİBF-045	H4.2	Taşınırın Teslim alma sürecinin tamamlanması	Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.	#BAŞV!	12	12	#BAŞV!
46	İİBF-046	H4.2	Kontrol sürecinin tamamlanması	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahli ve kontrolünü takip eder.	#BAŞV!	13	13	#BAŞV!
47	İİBF-047	H4.2	Taşınırın Teslim alma sürecinin tamamlanması	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. Malzemelerin ambar memuruna teslim edilmesi.	#BAŞV!	15	15	#BAŞV!
						16	16	

		H4.2							
48	İİBF-048		#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!			#BAŞV!	
49	İİBF-049	H4.2	Taşınırın korunması	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tetbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	#BAŞV!	14	14	#BAŞV!	
50	İİBF-050	H4.2	Kullanım ömrünü tamamlamış taşınırın çıkışının yapılması	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirir. Kayıtlardan düşürüp tutanaklarla hurdaya ayrılmasını sağlar.	#BAŞV!	15	15	#BAŞV!	
51	İİBF-051	H4.2	Taşınır sayım işlemleri	Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletir.	#BAŞV!	17	17	#BAŞV!	
52	İİBF-052	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Fakülte birimlerinde malzeme isteginin fakülte dekanlığına gönderilir.	#BAŞV!	16	16	#BAŞV!	
53	İİBF-053	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	11	11	SATINALMA KOMİSYONU/DEKAN	
54	İİBF-054	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	11	11	#BAŞV!	
55	İİBF-055	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	13	13	#BAŞV!	
56	İİBF-056	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	17	17	#BAŞV!	
57	İİBF-057	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	17	17	#BAŞV!	
58	İİBF-058	H4.2	Yazışmaların gününde ve ilgili yönetmeliklere uygun yapılması	Bölüm Başkanlığınca gerçekleştirilecek toplantıların gündemlerini zamanında Bölüm Kurulu / Anabilim Dalı Kurulu/ Anabilim Dalı Başkanları vb. ilgili öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması, ilgili makamlara teslim edilmesi	#BAŞV!	19	19	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ	
59	İİBF-059	H4.2	Yazışmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Yazı ve duyuruları (EBYS,e-posta, Üniversite ve Fakülte web sitesi, whatsapp vb. yollarla edinilen) titizlikle takip etmek	#BAŞV!	16	16	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ	
60	İİBF-060	H1.2	Yazışmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Vize, final , bütünleme, tek ders ve mazeret sınavlarının sınav kağıtlarının dersleri yürüten öğretim üyelerinden teslim alınması, arşivlenmesi	#BAŞV!	8	8	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ, ÖĞRETİM ÜYELERİ	
61	İİBF-061	H4.2	Yazışmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Lisansüstü öğrencilerinin öğrenci işleri ile ilgili tüm evrakların teslim alınması ve Enstitü Müdürlüğüne teslim edilmesi. Bölüm ve anabilim dalı	#BAŞV!	67	67	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ	
62	İİBF-062	H1.2	Yazışmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	#BAŞV!	14	14	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ	
63	İİBF-063	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, Dekanlığa verilecek dilekçelerde örnek ve yol göstermek	#BAŞV!	12	10	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ	
64	İİBF-064	H4.2	Alınan kararların ilgili yerlere veya kişilere en hızlı ve etkin bir şekilde bildirmek, işlemini yapmak	Öğrenci ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak / öğrencileri	#BAŞV!	13	11	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ	

65	İİBF-065	H4.2	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli işlemleri (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) ve yazışmaları yürütmek	#BAŞV!	12	12	STAJ KOMİSYONU /ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
66	İİBF-066	H4.2	Bilgi ve belge güvenliğini sağlamak	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	#BAŞV!	12	12	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
67	İİBF-067	H4.2	Kayıtların hızlı ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak	Kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde ilgili birim ve kişilerle koordineli çalışmak	#BAŞV!	12	11	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
68	İİBF-068	H4.2	Muafiyetlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	#BAŞV!	29	29	MUAFİYET KOMİSYONU /ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
69	İİBF-069	H4.2	Taleplerin en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Öğrenci işlerine gelen evrakların ve kurumsal mail adresine gelen e-postaların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmakÖğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri/YÖKSİSE Güncel Veri Gönderilmesi	#BAŞV!	23	23	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
70	İİBF-070	H4.2	Mezuniyetlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri ve Mezuniyet Teyidi	#BAŞV!	17	17	MEZUNİYET KOMİSYONU/ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ
71	İİBF-071	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	18	18	ÖZEL KALEM/FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
72	İİBF-072	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	16	16	ÖZEL KALEM/FAKÜLTE SEKRETERİ
73	İİBF-073	H1.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	16	16	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
74	İİBF-074	H4.2	#BAŞV!	#BAŞV!	#BAŞV!	10	10	ÖZEL KALEM/FAKÜLTE SEKRETERİ
75	İİBF-075	H1.2	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin	Araştırma Görevlilerinin Akademik Faaliyetleri	#BAŞV!	24	24	#BAŞV!
76	İİBF-076	H1.2	Araştırma Görevlilerinin Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik liderlik yapmaması	Araştırma Görevlilerinin Akademik Liderlik Yapması	#BAŞV!	7	7	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
77	İİBF-077	H1.2	Araştırma Görevlilerinin Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlilerinin Ders Programları ve Sınavların Yapılmasında Katkı Sağlanmak	Risk 77: Sınavların belirlenen gün ve saatte yapılmaması	27	27	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
78	İİBF-078	H1.2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır	Öğretim Üyelerin Ders İçeriklerini Duyurması	#BAŞV!	16	16	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
79	İİBF-079	H1.2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır	Öğretim Üyelerin Dersleri Yürütmesi	#BAŞV!	16	16	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
80	İİBF-080	H1.2	Öğretim üyelerinin/görevlilerince bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı	#BAŞV!	14	14	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
81	İİBF-081	H1.2	Akademik Takvimin uygulanması, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı öğrenci kabulü ve öğrenci affı ile ilgili çalışmalar yapmak.	Eğitim-öğretim faaliyetleri	#BAŞV!	18	18	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
82	İİBF-082	H1.2	Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, komisyon başkanlıklarının yürütülmesi.	Eğitim-öğretim faaliyetleri	#BAŞV!	18	18	DEKAN YARDIMCISI / DEKAN
83	İİBF-083	H1.2	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında çalışmaları organize etmek ve denetlenmesi.	Kalite Komisyonu Faaliyetleri	#BAŞV!	7	7	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN YARDIMCISI /DEKAN
84	İİBF-084	H1.2	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılması ve raporlanması.	Stratejik Plan çalışmaları	#BAŞV!	16	16	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN YARDIMCISI /DEKAN
		H1.2	Fakülte yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük		#BAŞV!	16	16	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN

85	İİBF-085		Makamının talimatları doğrultusunda	Eğitim-öğretim faaliyetleri				YARDIMCISI /DEKAN	
					#BAŞV!				
86	İİBF-086	H4.2	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İdari faaliyetler		16	16	DEKAN	
87	İİBF-087	H4.2	Teknik ekipmanların rutin ve arıza durumunda kontrolü ve tamininin yapılması, gerekli görüldüğü hallerde ilgili Başkanlıklara iletilmesi	Fakülte binasında bulunan masaüstü bilgisayarların, yazıcıların, tarayıcıların vb., telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları,	Risk 87: Akademi ve idari işlerin aksamaması	19	19	#BAŞV!	
88	İİBF-88	H4.2	Dekanlık Makamınca iletilen verilerin ilgili sosyal medya hesapları ve kurumsal web sitesinde vaktinde ve doğru yayınlanması	Fakülte web sayfasının, sosyal medya program ve hesaplarında gerekli duyuruları yayınlamak, güncellemesini takip etmek.	Risk 88: İşleyişin aksamaması Zaman ve veri kaybı, İtibar kaybı	15	15	#BAŞV!	