

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI													Doküman No : 2 İlk Yayın Tarihi:27.10.2023 Revize No :2 Sayfa :	
RİSK KAYITFORMU														
													TARİH:"27/10/2023	
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLE R	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İ.F- 01		Resmi yazışma usul ve esaslarına tam riayet etmek.	Resmi yazışma	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması		9	3	27	Sabit	Birime ulaşan her türlü yazı EBYS'de kaydedilmeli ve gizlilik kurallarına riayet edilmelidir.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
2	İ.F- 02		Üniversitemiz akademik ve İdari Personelinin atama ve göreve başlama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılarak ilgili kayıtlara zamanında ve eksiksiz işlenmesini sağlamak .	Akademik ve İdari Personelin ataması ve göreve başlatılması.	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk 2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi kaynaklı cevaplar Sebeb: Mevzuat dışı atamaların yapılması, evrakların geçersiz olması, atama işleminin zamanında yapılmaması, atamaya ilişkin		10	3	30	Sabit	Birime başlayan akademik ve idari personelin göreve başlama işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmalıdır.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
3	İ.F- 03		Birimimiz idari ve akademik personelin izin işlemlerinin (aylıksız, yurtdışı, yıllık, mazaret, analık.....vb.) ile görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapmak.	Akademik ve İdari Personelin izin ve görevlendirme işlemleri.	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı Risk 3: Mevzuata aykırı işlem Sebeb: İzin taleplerinin kontrol edilmemesi, yazışmalarda geç kalınması ve görevlendirmelerin zamanında yapılamaması,		10	3	30	Sabit	Birimdeki Akademik ve İdari personelin izin ve görevlendirme ile ilgili işlemleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmalıdır.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
4	İ.F- 04		Günlü ve süreli işlemlerin düzen ve kontrolünü sağlamak.	Günlü yazılar.	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı Sebeb 1: Kurumun günlük yazılarının zamanında yazılmaması. Sebeb 2: Görev, süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev süresi uzatma formlarını zamanında teslim etmemesi ve kararların zamanında alınmaması.		10	4	40	Sabit	Görev süresi ile ilgili işlemler tam ve zamanında yapılmalıdır.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
5	İ.F- 05		Akademik ve İdari Personelin Muhasebe kaidelerine uygun olarak tutarlılık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde mali iş ve işlemlerin yürütülerek raporlamalarını yapmak.	Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, mesai, yoluk gibi işlemlerin yapılması.	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk 2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi Sebeb: Akademik ve idari personelin hak kaybı yaşaması beraberinde kamu zararı.		10	3	30	Sabit	İşin zamanında tam ve doğru olarak yapılması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
6	İ.F- 06		Ödeme işlemlerinin günlük ve süreli işlemlerinden doğan süreçlerin takibini sağlamak.	Günlü ve Süreli ödeme evrakların takibi (Ekders, mesai vb.).	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu itibar kaybı Sebeb 1: Yürütülmekte olan görevlerin aksamaması ve işlerdeki devamlılığın sağlanmaması, maaş ve ders yükleri		10	3	30	Sabit	Olası durumda gerekli çalışmalar yürütülmektedir.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
7	İ.F- 07		Muhasebe kaidelerine uygun olarak tutarlılık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde mali iş ve işlemlerin yürütülerek raporlamaları yapılacaktır.	Personelin göreve başlama ve bitiş süreci işlemleri	Risk 1: Kişi hak kaybı Sebeb 1: Birim personelinin emeklilik giriş-nakil işlemlerinin aksamaması. Sebeb 2: Göreve başlayan personelin		10	3	30	Sabit	Görev süresi ile ilgili işlemler tam ve zamanında doğru olarak yapılmalıdır.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
			Veri Güvenlik Kurumu iş ve	Personelin SGK primleri	Risk 1: Kişi hak kaybı						İşin zamanında tam ve doğru olarak		Prof.Dr. Yusuf	

Evrak Tarih ve Sayısı: 16.12.2024-E.896289

8	İ.İ.F- 08	Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemleri	Personelin SGK primleri ile Emellilik Prim işlemleri	Sebeb 1: Pirimlerin keseneklerinin sosyal güvenlik kurumuna gönderilmemesi veya süresinin geçirilmesi Sebeb 2: Personelden kesilen sosyal	10	3	30	Sabit	İşin zamanında tam ve doğru olarak yapılması.	01.01.2024	ACAR Dekan V.
9	İ.F- 09	Satın alma iş ve işlemleri	Satınalma sürecinde mal ve hizmet alım işleminin gerçekleştirilememesi	Risk 1: Kamu zararı Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının	4	3	12	Sabit	Alımı yapılan mal ve hizmetlerin teknik şartnamesine uygun olarak yapılması.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
10	İ.F- 10	Resmi yazışma usul ve esaslarına tam riayet etmek.	Resmi yazışma	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması Sebeb: Gizliliğe riayet etmemek	9	3	27	Sabit	Birime ulaşan her türlü yazı EBYS'de kaydedilmeli ve gizlilik kurallarına riayet edilmelidir.	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
11	İ.F- 11	Dışarıdan gelen evrakın kaydını doğru ve eksiksiz bir şekilde yapma	Birim evrak	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk 2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi Sebeb: Evrakları yanlış kayıt etme kişinin hak kaybına yol açması	10	3	30	Sabit	Gelen evrağı dikkatli bir şekilde girilmesi	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
12	İ.F- 12	Birime gelen evrağı zamanında sevk etme	Birim evrak	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı Risk 3: Mevzuata aykırı işlem Risk 4: Eksik evrak Sebeb: Evrakın zamanında sevk edememesi halinde işlerin akaması	10	3	30	Sabit	Personelin zamanında evrakları göndermesi	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
13	İ.F- 13	Malzeme girişlerinin zamanında yapılması	Taşınır Kayıt	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı Sebeb 1:Stop bilgilerinin eksik olması	10	4	40	Sabit	personelin zamanında malzeme girişi yapması ve deponun kontrolunun sağlanması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
14	İ.F- 14	Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak	Kataloglama ve sınıflama	Risk: Bibliyografik verilere ulaşılamaması, kütüphane kullanımının düşmesi Sebeb: Kataloglama ve sınıflama işleminin standartlara uygun şekilde yapılmaması	10	4	40	Yukarı Yönlü	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin kütüphaneciler tarafından yapılması sağlanmalı	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
15	İ.F- 15	Kitapların güvenliğini sağlamak	Ödünç verme	Risk: Kitapların çalınması Sebeb: Kitaplara güvenlik etiketlerinin yapıştırılmaması, güvenlik kapısının düzgün çalışmaması	7	5	35	Sabit	Kitaplara RFID güvenlik etiketleri yapıştırılmalı, RFID güvenlik kapısı etkin olarak çalıştırılmalı	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
16	İ.F- 16	Ödünç verme kurallarının uygulanmasını sağlamak	Ödünç verme	Risk: Kütüphane materyalinin kaybolması, iade sürelerinin geciktirilmesi Sebeb: Ödünç verilen materyalin okuyucu tarafından kaybedilmesi, zamanında iade edilmemesi	7	3	21	Sabit	Ödünç verme kuralları okuyucuya bildirilmeli ve bu kuralların etkin olarak uygulanması sağlanmalı	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
17	İ.F- 17	Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak	Oryantasyon	Risk: Kullanıcı eğitimleri sırasında yaşanan aksaklıklar, eğitimin yapılamaması Sebeb: Ön görülemeyen sebeplerden dolayı kullanıcı eğitimlerinin yapılamaması	3	3	9	Sabit	Eğitim önceden planlanmalı, gerekli duyurular yapılmalı	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
18	İ.F- 18	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılması	Kısmi zamanlı öğrenci	Risk: Kamu zararının oluşması, işlerin akaması Sebeb: Kısmi zamanlı öğrencilerin takibinin ve puantaj işleminin doğru yapılmaması	5	3	15	Sabit	Takip çizelgeleri oluşturulmalı, oluşturulan çizelgeye göre puantaj işlemleri yapılmalı	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
19	İ.F- 19	Öğrenci kayıt işlemleri eksiksiz yapılması	İş ve İşlemlerin süreklilik/devamlılık arz etmesi	Riks-1 Personel eksikliği nedeniyle iş ve işlemlerin zamanında yapılamaması sebeb: Teknik nitelikli ve personel eksikliği	10	3	30	Sabit	Nitelikli ve teknik personel eksikliği gidermek	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.

Evrak Tarih ve Sayısı: 16.12.2024-E.896289

20	İ.F- 20	Muafiyet-İntibak İşlemleri yapılırken hak kaybına uğramaması	Eğitim-öğretim akademik takvim	Riks-2 Muafiyet-İntibak İşlemlerinin fakülte arz etmesi Sebeb: Akademik takvime uyulmaması, Akts ve Ders İçeriğinin farklılığı,Farklı zaman diliminde muafiyet dilekçelerinin verilmesi, Mezun olmadan alınan Not Durum Belgeleri	10	2	20	Sabit	Akademik takvime uyulması farklı zaman diliminde muafiyet dilekçelerinin verilmesi, Mezun olmadan alınan Not Durum Belgeleri ile muafiyet yapılmaması (Transkript) ile yapılması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
21	İ.F- 21	Ders seçme, Ders Dağılımının sürelerinin aksamaması	Eğitim-öğretim akademik takvim	Riks-3 Öğretim elemanı ücret alamaması, Öğrencinin hatalı eksik ders kayıtları Sebeb: Akademik Takvim uyulmaması, programların ve ders planlarının değiştirilmesi veya yönetmelik, yönerge usul	10	2	20	Sabit	Akademik Takvim uyulması, programların ve ders planlarının değiştirilmemesi veya yönetmelik, yönerge usul ve esasların zamanında yapılması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
22	İ.F- 22	Öğretmenlik uygulaması (Staj işlemlerinin) aksamadan yapılması	Öğretmenlik uygulaması (Öğrenci staj işlemleri)	Riks-4 Öğretmenlik uygulaması (staj) için sigorta giriş işlemlerinde aksaklıkları Sebeb: Öğretmenlik uygulaması (staj) programının iyi organize edilememesi sigorta giriş işlemlerinin zamanında yapılması	10	3	30	Sabit	Öğretmenlik uygulaması (staj) programının İl Millî Eğitim ile iyi organize edilemesi sigorta giriş işlemlerinin zamanında yapılması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
23	İ.F- 23	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Eğitim-öğretim akademik takvim	Riks-5 Öğrencinin mezuniyette mağduriyet yaşaması ve hak kaybı Sebeb: Sınav notlarının zamanında açıklanmaması, Mezuniyet komisyonu ve danışmanların incelemelerinde gecikmeler	10	2	20	Sabit	Sınav notlarının zamanında açıklanması, Mezuniyet komisyonu ve danışmanların incelemelerinde akademik takvime uyulması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
24	İ.F- 24	Geçişler Nakil İşlemleri	Eğitim-öğretim akademik takvim	Riks-6 Yatay geçiş, Ek madde -1, özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin mağduriyet yaşaması Sebeb: YÖK Üniversite senatosunun belirlemiş olduğu takvime uyulmaması, eksik ve hatalı evrak beyanları	10	3	30	Sabit	YÖK ve Üniversite senatosunun belirlemiş olduğu takvime uyulmaması, Sistem üzerinden onlayın müracaat alınması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
25	İ.F- 25	%10'a giren öğrencilerin zamanında belirlenmesi	Eğitim-öğretim akademik takvim	Riks-7 Dönem sonu %10'a giren öğrencilerin mağduriyet yaşaması Sebeb: Sınavların akademik takvimde belirtilen tarihte açıklanamaması	10	1	10	Sabit	Sınavların akademik takvimde belirtilen tarihte açıklanamaması	01.01.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
	İ.F- 26	İç Paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.	Bölüm Sekreterliği	Risk-1 Bölüm ve Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılamaması Sebeb: İş yoğunluğu	4	5	20			12.12.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
	İ.F- 27	İş süreçlerinde düzenli, doğru, zamanında ve her aşamada birim amirleri tarafından kontrol edilerek hatasız sonlandırılmasının sağlanması	Bölüm Sekreterliği	Risk-2 Dekanlığa yapılan yazışmaların gecikmesi, işlerde aksama ve kurumun prestij kaybı Sebeb: İşlemlerin zamanında ve günlük yapılmaması. Evrakların takip edilmeyerek, işlemlerin gecikmesi	4	4	16			12.12.2024	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI								Doküman No : 2 İlk Yayın Tarihi:27.10.2023 Revizyon Tarihi:12.12.2024 Revize No :2 Sayfa :1	
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
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	İ.F-01		Resmi yazışma usul ve esaslarına tam riayet etmek.	Resmi yazışma	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması		27	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
2	İ.F-02		Personelinin atama ve göreve başlama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılması ilgili	Akademik ve İdari personelin ataması ve göreve başlatılması.	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
3	İ.F-03		personelin izin işlemlerinin (aylıksız,yorutdışı,yıllık,mazeret, analık...vb.)ile görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun,	Akademik ve İdari personelin izin ve görevlendirme işlemleri.	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı Risk 3: Mevzuata aykırı işlem		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
4	İ.F-04		Günlü ve süreli işlemlerin düzen ve kontrolünü sağlamak.	Günlü yazılar.	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı		40	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
5	İ.F-05		Akademik ve İdari Personelin Muhasebe kaidelerine uygun olarak tutarlılık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde mali iş ve işlemlerin	Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, mesai, yolluk gibi işlemlerin yapılması.	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
6	İ.F-06		Ödeme işlemlerinin günlük ve süreli işlemlerinden doğan süreçlerin takibini sağlamak.	Günlü ve Süreli ödeme evrakların takibi (Ekders, mesai vb.).	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu itibar kaybı Sebeup 1: Yürütülmekte olan görevlerin		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
7	İ.F-07		Muhasebe kaidelerine uygun olarak tutarlılık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde mali iş ve işlemlerin yürütülerek raporlamaları yapılacaktır	Personelin göreve başlama ve bitiş süreci işlemleri	Risk 1: Kişi hak kaybı Sebeup 1: Birim personelinin emeklilik giriş-nakil işlemlerinin aksaması. Sebeup 2: Göreve başlayan personelin		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
8	İ.F-08		Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemleri	Personelin SGK primleri ile Emeklilik Prim işlemleri	Risk 1: Kişi hak kaybı Sebeup 1: Pirimlerin keseneklerinin sosyal güvenlik kurumuna		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
9	İ.F-09		Satın alma iş ve işlemleri	Satınalma sürecinde mal ve hizmet alım işleminin gerçekleştirilememesi	Kamu zararı Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya		12	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
10	İ.F-10		Resmi yazışma usul ve esaslarına tam riayet etmek.	Evrak Kayıt	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması		27	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
11	İ.F-11		Dışarıdan gelen evrakın kaydını doğru ve eksiksiz bir şekilde yapma	Evrak Kayıt	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
12	İ.F-12		Birime geçen evrakları zamanında sevk edilmesi	Evrak Kayıt	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.	
			Malzeme girişlerinin zamanında		Risk 1: Kişi hak kaybı		40	Prof.Dr. Yusuf ACAR	

13	İ.F-13	Yapılması	Taşınır Kayıt	Risk 2: Kamu zararı			Dekan V.
14	İ.F-14	Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak	Kataloglama ve sınıflama	Risk: Bibliyografik verilere ulaşılamaması, kütüphane kullanımının düşmesi		40	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
15	İ.F-15	Kitapların güvenliğini sağlamak	Ödünç verme	Risk: Kitapların çalınması		35	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
16	İ.F-16	Ödünç verme kurallarının uygulanmasını sağlamak	Ödünç verme	Risk: Kütüphane materyalinin kaybolması, iade sürelerinin geciktirilmesi		21	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
17	İ.İ.F-17	Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak	Oryantasyon	Risk: Kullanıcı eğitimleri sırasında yaşanan aksaklıklar, eğitimin yapılamaması		9	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
18	İ.F-18	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılması	Kısmi zamanlı öğrenci	Risk: Kamu zararının oluşması, işlerin aksaması		15	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
19	İ.F-19	Öğrenci Kayıt İşlemlerinin eksiksiz yapılması	İş ve işlemlerin devamlılık/süreklilik arz etmesi	Personel eksikliği nedeniyle iş ve işlemlerin zamanında yapılamaması		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
20	İ.F-20	Muafiyet-İntibak işlemleri yapılırken hak kaybına uğramaması	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Muafiyet-İntibak işlemlerinin farklılık arz etmesi		20	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
21	İ.F-21	Ders seçme, Ders Dağılımlarının süreçlerinin aksamaması	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Öğretim elemanı ücret alamaması, öğrencinin hatalı eksik ders kaydı yapması		20	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
22	İ.F-22	Öğretmenlik uygulaması (Staj işlemlerinin) aksamadan yapılması	Ders Kaydı öğretmenlik uygulaması (Staj işlemleri)	Öğretmenlik uygulaması (staj) sigorta giriş işlemlerinde organize edilememesi		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
23	İ.F-23	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Öğrencinin mezuniyette mağduriyet yaşaması hak kaybı		20	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
24	İ.F-24	Nakil işlemleri	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Yatay geçiş, Ek madde-1, ve özel öğrencilerin mağduriyet yaşaması		30	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
25	İ.F-25	%10'a giren öğrencilerin zamanında belirenmesi	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Dönem sonu %10'a giren öğrencilerin mağduriyet yaşamaması		10	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
26	İ.F-26	İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır	Bölüm Sekreterliği	Bölüm ve kurul toplantılarının düzenli olarak yapılamaması		20	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.
27	İ.F-27	İş süreçlerinde düzenli, doğru, zamanında ve her aşamada birim amirleri tarafından	Bölüm Sekreterliği	Dekanlığa yapılan yazışmaların gecikmesi, işlerde aksama ve kurumun prestij kaybı		16	Prof.Dr. Yusuf ACAR Dekan V.