

SPOR BÜLÜMLERİ FAKÜLTESİ							Doküman No: MYS-SPORB-F-RİSK-KAYIT Tarih: 01/09/2023 Revizyon: 01/09/2023		
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						MEVCUT RİSK BİLANO VE BEĞENİ	MEVCUT RİSK BİLANO VE BEĞENİ		
1	SPORBF-001	H4.2	Resmî yazışmalar yönetmeliğe göre tamamlanmak.	Birim Evrak Ofisi tarafından EBYS üzerinden gönderilen evrakların titizlikle takip edilip, dağıtımının sağlanması	Risk 1: Resmî yazışmalar gününde tamamlanmaması.	10		FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
2	SPORBF-002	H4.2	Tahakkuk birimi ve Bölüm Başkanlıklarıyla İkinci Öğretim Ücret Ödemesi çalışmaları yapmak ve Maas, Ek Ders ve diğer ödemeleri tamamlanmasını sağlamak.	Ödemelerin tam yapılması	Risk 2: Kamu Zararı Oluşması	23		GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ / DEKAN	
3	SPORBF-003	H4.2	Tahakkuk birimi ve Bölüm Başkanlıklarıyla İkinci Öğretim Ücret Ödemesi çalışmaları yapmak ve Maas, Ek Ders ve diğer ödemeleri tamamlanmasını sağlamak.	Ödemelerin tam yapılması	Risk 3: Kişi Hak Kaybı	23		GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ / DEKAN	
4	SPORBF-004	H4.2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve görevli bir biçimde arz/iletmesini sağlamak.	Fakülte Kurullarının İşleyişi	Risk 4: Fakülte Kurulları Kararlarının oluşturulması ve saltanatında yaşanacak aksaklıklar.	10		KARAR MENENİ OLUŞTURAN PERSONEL / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
5	SPORBF-005	H4.2	Su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması, Fakülte mal ve malzemelerinin etkili, verimli ve ekonomik kullanımının sağlanması ile Fakülteye sürekli bakıma gerek duyulan cihazların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarının yapılmasına sağlanmak.	Tasarruf Tedbirlerinin Uygulanması ve Mevcut Kaynakların Korunması	Risk 5: Kamu Zararı Oluşması	5		FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
6	SPORBF-006	H4.2	Gelen/Giden evrakları takip edip dağıtımını sorunsuz bir şekilde yürütmek.	Gelen-Giden evrak takibi-Ebys Takip Süreci	Risk 6: İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, kişi mağduriyeti yaşanması. Zaman, güven hak kaybı olması	24		BİRİM EVRAK SORUMLUSU	
7	SPORBF-007	H4.2	Fakülteyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgili kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Güvenliği	Risk 7:Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması, kişi mağduriyeti, cezal yaptırım	21		BİRİM EVRAK SORUMLUSU	
8	SPORBF-008	H4.2	2547, 657,2914 Sayılı Kanunlar uyarınca personellerle ilgili yapılan işlemlerinin takip etmek	Personel Özlük İşlemleri	Risk 8:Hak Kaybı Ve Özlük İşlemlerinde yaşanacak sorunlar	18		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
9	SPORBF-009	H4.2	Akademik ve idari personellerin görevle başlaması, ayrıma, ilişki kesme işlemlerini yapmak	Personel Özlük İşlemleri	Risk 9:Hak kaybı,Kamu Zararı	16		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
10	SPORBF-010	H4.2	Öğretim elemanlarının yeniden atama işlemleri yapmak	Personel Özlük İşlemleri	Risk 10:Yeniden atama yapılmayan Öğretim elemanının hak kaybına uğraması.	14		BÖLÜM BAŞKANLIĞI / PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
11	SPORBF-011	H4.2	Akademik/İdari Personel Soruşturmalarının Dekanlık tarafında yapılacak yazışmalarını tamamlamak	Personel İşleri	Risk 11: Soruşturmaların süresinde tamamlanması sonucu cezal yaptırımların uygulanmaması.	23		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
12	SPORBF-012	H4.2	Kadro taleplerinin Rektörlüğe iletilmesi	Personel İşleri	Risk 12: Kadro iptalilene sebep olulması.	17		BÖLÜM BAŞKANLIĞI / PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
13	SPORBF-013	H4.2	İzin ve Rapor işlemleri takibini yapmak	Personel Özlük İşlemleri	Risk 13: İzin ve raporların perbis sistemine doğru işlenmemesi.	13		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
14	SPORBF-014	H4.2	Mal Bildirimi Beyanlarını Rektörlüğe Bildirmek. Sureti gelen yazışmaların takibi yapmak	Personel Özlük İşlemleri	Risk 14: Personel tarafından yapılan mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmemesi.	13		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
15	SPORBF-015	H4.2		Personale Ait Yazma İşlemleri	Risk 15: Birime ilişkin belge eksiklikleri tekid durumuna düşme.	22		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
16	SPORBF-016	H4.2	Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi Seçimi İşlemlerinin Bölüm /Anabilim Dalı Başkanı Seçimi İşlemlerinin takibini yapmak	Personel İşleri	Risk 16: Fakülte ile ilgili kararların alınmasında aksakmalar meydana gelmesi.	20		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
17	SPORBF-017	H4.2		Personel İşleri	Risk 17: Bölüm ve Anabilim Dalının İlgililerden İşlerde aksama meydana gelmesi.	24		BÖLÜM BAŞKANLIĞI / PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
18	SPORBF-018	H4.2	Dekanlığa görevlendirildiği Fakülte etik kurula gelen yazışmalar etik kurula sevkini ve kararlarını ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak	Personel İşleri	Risk 18: Etik kurula başvurularının sonuçlandırılmaması.	16		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
19	SPORBF-019	H4.2	Akademik personellerin Fakülte dışı ders görevlendirilmelerinin yazılması ve SAP görevlendirme oturumları oluşturmak	Personel İşleri	Risk 19: Akademik personellerin bilimsel çalışmaların aksaması	18		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
20	SPORBF-020	H4.2	Akademik personellerin Fakülte dışı ders görevlendirilmelerinin yazılması yapmak	Personel İşleri	Risk 20: Ders görevlendirilmelerin yapılmamasından dolayı Eğitim Öğretimin aksaması	18		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
21	SPORBF-021	H4.2	Akademik Personellerin Akademik Yeri Akademik Unvanlarıyla Göreve Başlama Yazışmalarını İlgili Birimlere yazmak	Personel Özlük İşlemleri	Risk 21: Yeni unvanlarla görev Ödemelerin hatalı yapılması ve görevlendirme işlemlerinin aksaması.	19		PERSONEL BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
22	SPORBF-022	H4.2	Fakülte görev yapan personelin maas bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele Maas ödemesinin yapılması	Risk 22: Hatalı Ödeme yapılması	24		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
23	SPORBF-023	H4.2	Fakülte görev yapan personelin maas bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele Maas ödemesinin yapılması	Risk 23: İlgili personelin hak kayıpları	18		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
24	SPORBF-024	H4.2	Fakülte görev yapan personelin maas bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele Maas ödemesinin yapılması	Risk 24: Kamu Zararı Oluşması	25		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
25	SPORBF-025	H4.2	Fakülte görev yapan personelin maas bordro işlemlerini, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele Maas ödemesinin yapılması	Risk 25: Cezal yaptırma karşılanması ve yasal faizi ile kişi borcu çıkarılması	25		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
26	SPORBF-026	H4.2	Fakülte görev yapan Akademik personele ek ders , sınav ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele Ek ders ve sınav ücreti ödemesi	Risk 26: Ek ders ücretlerinin zamanında ödenmemesi	38		BÖLÜM BAŞKANLIĞI /TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
27	SPORBF-027	H4.2	Fakülte görev yapan Akademik personele ek ders , sınav ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele Ek ders ve sınav ücreti ödemesi	Risk 27: Hatalı ödeme yapılması ve hak kaybı	37		BÖLÜM BAŞKANLIĞI /TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
28	SPORBF-028	H4.2	Fakülte görev yapan Akademik personele ek ders , sınav ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlama	Fakülte görev yapan personele Ek ders ve sınav ücreti ödemesi	Risk 28 : Kamu zararı oluşması	36		BÖLÜM BAŞKANLIĞI /TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
29	SPORBF-029	H4.2	Fakülte görev yapan personele yurt dışı yolculuk, Akademik personele jüri ücretlerinin düzenli ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele yolculuk ve jüri ücreti ödemesinin yapılması	Risk 29: Hak kaybı ve Kamu zararı oluşması	13		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
30	SPORBF-030	H4.2	Fakülte görev yapan personele sosyal yardımların zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Fakülte görev yapan personele sosyal yardımların ödemesi	Risk 30: Hak kaybım oluşması	14		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
31	SPORBF-031	H4.2	MYS sisteminde ilgili Ödeme Emirlerinin E-izma ile zamanında gönderilmesini sağlamak	MYS sisteminde Ödeme Emirlerini e-izma ile muhasebe birimine gönderilip ödenimin sağlanması	Risk 31: İlgili ödemelerin zamanında ödenmemesi	21		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
32	SPORBF-032	H4.2	MYS sisteminde ilgili Ödeme Emirlerinin E-izma ile zamanında gönderilmesini sağlamak	MYS sisteminde Ödeme Emirlerini e-izma ile muhasebe birimine gönderilip ödenimin sağlanması	Risk 32: İlgili ödemelerin zamanında ödenmemesi	13		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
33	SPORBF-033	H4.2	Maas Ödeme Dönemi sonrası ilgili aya ait keseneklerin SGK ya eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	SGK kesenek bildirim sisteminde ilgili aya ait keseneğin zamanında gönderilmesi	Risk 33: SGK ödemesinden dolayı Kamu zararı	23		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
34	SPORBF-034	H4.2	Maas Ödeme Dönemi sonrası ilgili aya ait keseneklerin SGK ya eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	SGK kesenek bildirim sisteminde ilgili aya ait keseneğin zamanında gönderilmesi	Risk 34: SGK ödemesinden dolayı İdari Para Cezası	28		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
35	SPORBF-035	H4.2	Maas Ödeme Dönemi sonrası ilgili aya ait keseneklerin SGK ya eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	SGK kesenek bildirim sisteminde ilgili aya ait keseneğin zamanında gönderilmesi	Risk 35: SGK ödemesinden Kişi cezal yaptırım	28		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
36	SPORBF-036	H4.2	Akademik ve İdari Personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi	İşe giriş ve işten Ayrılış bildirimlerinin düzenlenmesi	Risk 36: Süresinde yapılmayan SGK İşlemlerinden doğan hak kaybı	37		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
37	SPORBF-037	H4.2	Akademik ve İdari Personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi	İşe giriş ve işten Ayrılış bildirimlerinin düzenlenmesi	Risk 37: Süresinde yapılmayan SGK İşlemlerinden doğan cezal yaptırım	35		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
38	SPORBF-038	H4.2	Fakülte görevli personelin mali ve sosyal hakları ile ilgili yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak	Fakülte görevli personelin mali ve sosyal hakları ile ilgili yazışmalar	Risk 38: Süresinde yapılmayan SGK İşlemlerinden doğan cezal yaptırım	25		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	
						16		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN	

39	SPORBF-039	H4.2	verilmesi ve zamanında ilgili birime	Sürekliliği-Daimi işçilerin izin ve puantajlarının düzenlenmesi	Risk 39: Hatalı puantajdan doğan kişi zarar				
40	SPORBF-040	H4.2	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten ayrılışlarının zamanında yapılmasını sağlamak	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemleri ve aylık beyanname düzenlenmesi	Risk 40: Süresinde yapılmayan SGK işlemlerinden dolayı kamu zarar		31		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
41	SPORBF-041	H4.2	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten ayrılışlarının zamanında yapılmasını sağlamak	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemleri ve aylık beyanname düzenlenmesi	Risk 41: Süresinde yapılmayan SGK işlemlerinden dolayı idari para cezası		32		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
42	SPORBF-042	H4.2	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten ayrılışlarının zamanında yapılmasını sağlamak	Bursiyer ve Stajyer öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemleri ve aylık beyanname düzenlenmesi	Risk 42: Aylık beyanname maddelerinden dolayı idari para cezası		33		TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
43	SPORBF-043	H4.2	Bölüm Başkanlarından gönderilen Akademik Teşvik komisyon tutanaklarının eksiksiz şekilde Üniversite Akademik Teşvik Komisyonuna gönderilmesi	İlgili yıla ait Akademik Teşvik Ödemeği için Akademik Teşvik Komisyon Tutanağının toplu olarak düzenlenmesi	Risk 43: Akademik teşvik ödemelerinden doğacak kişi hak kaybı		17		BÖLÜM BAŞKANLIĞI/TAHAKKUK BİRİMİ / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
44	SPORBF-044	H4.2	Malzeme ihtiyaçlarının karşılanması	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek	Risk 44: İhtiyaçtan fazla alıp kamu zarar olmasına sebep olmak.		12		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
45	SPORBF-045	H4.2	Taşınır Teslim alma sürecinin tamamlanması	Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirilip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.	Risk 45: Teslim alm süresini uzatmak, kullanılmı geçirtmek.		13		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
46	SPORBF-046	H4.2	Kontrol sürecinin tamamlanması	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahli ve kontrolünü takip eder.	Risk 46: Doğru kontrolü yapılmazsa kamu zarar doğar.		17		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
47	SPORBF-047	H4.2	Taşınırın Teslim alma sürecinin tamamlanması	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulmasını sağlamak. Malzemelerin ambar memuruna	Risk 47: Hatalı kayıt veya giriş yapılması.		15		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
48	SPORBF-048	H4.2	Taşınır mal ve malzemenin belgelerin muhafazası.	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.	Risk 48: Evrakların kaybolması.		13		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
49	SPORBF-049	H4.2	Taşınırın korunması	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunmasını için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Risk 49: Taşınırın kullanılmadan hurdaya ayrılması.		14		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
50	SPORBF-050	H4.2	Kullanım ömrünü tamamlayıp taşınırın çıkışının yapılması	Kullanımdan diğer demirbaş malzemelerinin tespiti yapılar. Değer tespit komisyonuna bildirir. Kayıtlardan düşürüp tutanaklarla hurdaya ayrılmasını sağlar.	Risk 50: Ömrünü tamamlayıp malzemeleri kayıttan düşmek.		15		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
51	SPORBF-051	H4.2	Taşınır sayım işlemleri	Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleme ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletir.	Risk 51: Öet birimde kayıtlar uyumsuz ve yanlış envanter ortaya çıkması.		17		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ / DEKAN
52	SPORBF-052	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Fakülte birimlerince malzeme isteginin fakülte dekanlığına gönderilmesi.	Risk 52: Satınalma sürecinin uzaması.		13		AYNIYAT MEMURU / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
53	SPORBF-053	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satınalma süreci. Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.	Risk 53: Uygun fiyatı yakalayamamak, sürecin kesintiyeye uğraması.		11		SATINALMA KOMİSYONU/DEKAN
54	SPORBF-054	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Harcama yetkilisinin malzemenin alınması yönünde onay sürecinin tamamlanması.	Risk 54:Mevcut bütçeye göre ödemelerin yapılmaması.		13		AYNIYAT MEMURU / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
55	SPORBF-055	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Gelen teklif mektuplarının satın alma komisyonu tarafından değerlendirilmesi.	Risk 55:Kaliteli malzeme ve uygun fiyat belirlenememesi.		13		SATINALMA KOMİSYONU/DEKAN
56	SPORBF-056	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Firmaların en kısa sürede malzeme teslimini yapmasını ve malzemelerin muayene komisyonunca kontrol edilmesini.	Risk 56: İhtiyaçların geç tedarik edilmesi.		17		AYNIYAT MEMURU / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
57	SPORBF-057	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Malzemeler uygun ise muayene komisyonu raporu doğrultusunda ödeme evrakları hazırlanarak ödemenin yapılması.	Risk 57: Ödemenin geç yapılması.		17		AYNIYAT MEMURU / FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
58	SPORBF-058	H4.2	Yazmaların gününde ve ilgili yönetmeliklere uygun yapılması	Bölüm Başkanlığına gerekçeyle birlikte toplantıların gündemlerini zamanında Bölüm Kurulu / Anabilim Dalı Kurulu/ Anabilim Dalı Başkanları vb. ilgili öğretim üyelerine, bakanlık, kurul kararlarının yazılması, ilgili makamlara teslim edilmesi	Risk 58:Toplantıların akşamı veya yapılmaması, kararların yanlış/eksik yazılması		19		BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ
59	SPORBF-059	H4.2	Yazmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Yazı ve duyuruların (EYİS,e-posta, Üniversite ve Fakülte web sitesi, whatsapp vb. yollarla edinilen) titüzlülikle takip etmek	Risk 59: Karışıklığa sebebiyet verme		16		BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ
60	SPORBF-060	H1.2	Yazmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Vize, final, bölümleme, tek ders ve mazeret sınavlarının sınav kağıtlarının dersleri yürüten öğretim üyelerinden teslim alınması.	Risk 60: Sınav kağıtlarının güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.		8		BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ, ÖĞRETİM ÜYELERİ
61	SPORBF-061	H4.2	Yazmaların 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	Risk 61: Hak kaybı, eğitim-öğretim ve genel işleyişin akaması,		6		BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ
62	SPORBF-062	H1.2	Yazmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Risk 62: Hak kaybı, öğrencilerin sınavlara katılmaması.		14		BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM SEKRETERİ
63	SPORBF-063	H4.2	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Öğrencilerle ilgili her türlü belge zamanında hazırlanarak ve göndermek, Dekanlığa verilecek dilekelerde örnek ve yol göstermek	Risk 63: Hak, zaman kaybı		12		ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
64	SPORBF-064	H4.2	Alınan kararların ilgili yerlere veya kişilere en hızlı ve etkin bir şekilde bildirmek, işlemleri yapmak	Öğrenci ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak / öğrencileri	Risk 64:Hak ve zaman kaybı		13		ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
65	SPORBF-065	H4.2	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli işlemleri (SGK işe giriş - işten ayrılış işlemleri vb.) ve yazmalarını yürütmek	Risk 65: SGK cezası, kamu zarar, kişi mağduriyeti, hak ve zaman kaybı		12		STAJ KOMİSYONU / ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
66	SPORBF-066	H4.2	Bilgi ve belge güvenliğini sağlamak	Öğrencilerle ait bilgi ve belgelerin korunması, ilgili kişilerle görüşülmesini ve okunmasını önlemek	Risk 66: Hak kaybı, itibar kaybı		12		ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
67	SPORBF-067	H4.2	Kayıtların hızlı ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak	Kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde ilgili birim ve kişilerle koordineli çalışmak	Risk 67: Eğitim ve öğretim akaması, öğrenci hak kaybı,		12		ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
68	SPORBF-068	H4.2	Muafiyetlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Risk 68: Hak kaybı		20		MUAFİYET KOMİSYONU / ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
69	SPORBF-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 yazılan takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmakÖğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri/YOKİSSE Gncel Veri Gönderilmesi	Risk 69: Hak kaybı, kişi mağduriyeti, hakkı olmayan kişiye belge verilmesi		23		ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
70	SPORBF-070	H4.2	Muafiyetlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci Muafiyet İşlemleri ve Muafiyet Tevdi Risk 70: Mevcut durumdaki olan öğrencinin durumunun anlaşılmaması nedeniyle hak kaybı	Risk 70: Mevcut durumdaki olan öğrencinin durumunun anlaşılmaması nedeniyle hak kaybı		17		KOMİSYONU/ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ / ÖĞRENCİ
71	SPORBF-071	H4.2	Yazmaların gününde ve ilgili yönetmeliklere uygun yapılması	Fakülte kurul kararlarının (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu) yazılması ve Fakülte Sekreterine teslim edilmesi	Risk 71:Toplantıların akşamı veya yapılmaması, kararların yanlış/eksik yazılması		21		ÖZEL KALEM/FAKÜLTE SEKRETERİ / DEKAN
71	SPORBF-071	H4.2	Yazmaların gününde yapılarak, ilgili birimlere vaktinde ve eksiksiz iletilmesi	Yazı ve duyuruların (EYİS,e-posta, Üniversite ve Fakülte web sitesi, whatsapp vb. yollarla			24		ÖZEL KALEM/FAKÜLTE SEKRETERİ

72	SPORBF-072	H4.2		edinen) titülikle takip etmek	Risk 72: Karşıklıa sebebiyet verme			
				bölümlerden gelen rapor bilgilerinin kontrolü ve bilgilendirilmesi, gerekirse sunum haline getirilmesi	Risk 73:Genel İyileşim aksaması		24	
73	SPORBF-073	H1.2						BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
74	SPORBF-074	H4.2		Günlük esaslarına dikkat ederek belgeleri arşivlemek.korumak, ilgili makamlara iletmek	Risk 74:Kamu zarar, hak kaybı		10	OZEL KALEM/FAKÜLTE SEKRETERİ
75	SPORBF-075	H1.2		Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin	Risk 75: Akademik ve İdari İşlemlerin Aksaması		24	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
76	SPORBF-076	H1.2		Araştırma Görevlilerinin Fakülteyi temsil eden Öğrenci gruplarına akademik liderlik yapmaması	Risk 76: Öğrencilerin Sosyal Olarak Gelişiminin İlerletilememesi		7	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
77	SPORBF-077	H1.2		Araştırma Görevlilerinin Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Risk 77: Sınavların belirlenen gün ve saatte yapılmaması		27	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
78	SPORBF-078	H1.2		Ders İceriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazırlamak	Risk 78: Ders İcerikleri güncel olarak duyurulmaması.		16	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
79	SPORBF-079	H1.2		Ders İceriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazırlamak	Risk 79: Derislerin belirlenen gün ve saatte yapılmaması.		16	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
80	SPORBF-080	H1.2		Öğretim Üyelerinin/görevlilerince bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine	Risk 80: Kurumsal hedeflere ulaşılamaması		14	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
81	SPORBF-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	Risk 81: Kİİ hak kaybı eğitim öğretim aksaması.		18	ÖĞRETİM ÜYESİ / BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN
82	SPORBF-082	H1.2		Ders planları, ders İceriklerinin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, komisyon başkanlıklarının yürütülmesi.	Risk 82: Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin aksaması		18	DEKAN YARDIMCISI / DEKAN
83	SPORBF-083	H1.2		Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında çalışmaların organize etmek ve denetlenmesi	Risk 83: Kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve itibar kaybı		7	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN YARDIMCISI / DEKAN
84	SPORBF-084	H1.2		Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılması ve raporlanması.	Risk 84: Kurumsal hedeflere ulaşılamaması.		16	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN YARDIMCISI / DEKAN
85	SPORBF-085	H1.2		Fakülte yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda	Risk 85: Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin aksaması		16	BÖLÜM BAŞKANI / DEKAN YARDIMCISI / DEKAN
86	SPORBF-086	H4.2		Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Risk 86: İş ve zaman kaybı		16	DEKAN
87	SPORBF-087	H4.2		Teknik ekipmanların rutim ve arıza durumunda kontrolü ve temininin yapılması, gerekli görüldüğü hallerde İlgili Başkanlıklara iletilmesi	Risk 87:Akademik ve idari işlerin aksaması		19	TEKNİK PERSONEL /FAKÜLTE SEKRETERİ/DEKAN
88	SPORBF-88	H4.2		Dekanlık Makamınca İhtilen verilerin İlgili sosyal medya hesapları ve kurumsal web sitesinde vaktinde ve doğru yayınlanması	Risk 88: İyileşim aksaması Zaman ve veri kaybı, İtibar kaybı		15	TEKNİK PERSONEL /FAKÜLTE SEKRETERİ/DEKAN