

TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI													Doküman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No :	
RİSK KAYITFORMU													TARİH: .../.../2021	
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1	TURİZM F.-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasını sağlanması.	Personel Yazışmaları iş akışı	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması Sebepl: 1: Yetersiz eğitim Sebepl: 2: Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi. Sebepl: 3: Yazışmaların usulüne uygun olarak hazırlanmaması	İdari Kontrol	3	4	13		Personelin hazırlaması olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerle iade edilmektedir.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	
2	TURİZM F.-2	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgili olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak..	Gizli Evrak iş akışı	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasını sağlanamaması Sebepl: 1: Yetersiz kontrol Sebepl: 2: Birime gelen veya birim tarafından oluşturulan belgeleri sorumlu personelin üçüncü kişilerle paylaşması. Sebepl: 3: Gizlilik içeren belgelerin fiziki olarak herkesin erişilebilir olması	İdari Kontrol	4	3	12	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın teslim edilmesi kuytu (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacak kilitli ve dijital açılara karşı korumalı yerlerde bulundurulması ve ilgili olmayan personele paylaşılmasının engellenmesi ve belgenin çift zarf kullanılarak, GİZLİ kaşesi kullanılarak diğer birime/kuşuma gönderilmesi	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
3	TURİZM F.-3	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmamasını önlenmesini sağlamak	Arşiv iş akışı	Arşivleme işleminin nizamı ve Standart Dosya Planına uygun yapılmasını nedeniyle istenen evraklara kısa zamanda ulaşılamaması. Sebepl: 1: Standart Dosya Planındaki dosya numaralarına uygun dosya açılmaması. Sebepl: 2: Yazılan yazılara uygun dosya numarası verilmemesi. Sebepl: 3: Açılan dosyaların takibinin yapılması	İdari Kontrol	3	4	10	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karşılıklı olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi, yazılan uygun dosyaların takılması ve dayısıyla istenilen evrakları kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
4	TURİZM F.-4	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda öncelikle ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kayıt iş akışı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi Sebepl: 1: Yetersiz eğitim Sebepl: 2: İş akışı düzeninin bozularak evrakın ilgili birim/muhatapına tesliminin geç yapılması. Sebepl: 3: Gizlilik önlemlerinin alınmaması	İdari Kontrol	3	4	13	Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilince, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesini için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmektedir. Birimlerimize bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
5	TURİZM F.-5	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personele verilen eğitimlerin çevrimiçi yolla değil de çoğunlukla yüz yüze yapılmasını sağlanması ve verilen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması.	Personel eğitim iş akışı	Hizmetiçi eğitim faaliyetinin personele yeterince katkı sağlanamaması Sebepl: 1: Pandemi koşullarından dolayı verilen eğitimlerin çevrimiçi yollarla yapılması neticesinde verim alınmaması Sebepl: 2: Personelin verilen eğitimleri gereksiz görmesi ve katılım sağlanmaması	İdari Kontrol	3	4	12	Eğitim faaliyetlerinin maksimum düzeyde faydalanmak için ilgili komalarda akademik ve idari personelin bu eğitimlere katılımı sağlanmakta, verilen eğitimlerin katkı sağlanmaması durumunda, konuyla ilgili yardımcı olabilecek Üniversitemizin ilgili birimleriyle iribitab kurularak birimlerimize personelle eğitim vermek üzere personel görevlendirmeleri sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
6	TURİZM F.-6	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personelimizin ve öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanması.	Güvenlik iş akışı	Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması. Sebepl: 1: Yetersiz güvenlik personeli sayısı Sebepl: 2: Kimliği belirsiz kişilerin yerleşkelere, binalara veya dersliklere giriş yapması. Sebepl: 3: HES Kodu sorularının sağlıklı bir şekilde	İdari Kontrol	3	4	12	Güvenlik olarak çalışan personel bina girişlerinde kimlik kontrolü ve Hes kodu taranması yaparak bina içine girişler izin verilmesinin sağlanması için maksimum gayret gösterilmektedir. Personel ihmalî olduğu zamanlarda ilgili personel uyarılmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
7	TURİZM F.-7	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Bina içerisinde çalışan odaların, lavaboların ve dersliklerin temizliğinin yapılması.	Temizlik işleri süreci	Temizlik hizmetlerinin aksaması, sağlık problemlerinin artması, çalışan personel memnuniyetsizliği ve çalışma veriminin düşmesi Sebepl: 1: Temizlikten sorumlu yeterli elemanın olmaması	İdari Kontrol	4	3	10	Temizlikten sorumlu personel sayısının yetersiz olması özellikle pandemi döneminde hizmetlerin aksamasına neden olmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
8	TURİZM F.-8	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin, deformasyon, erime, çökme, engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanmalarının önlenmesi.	Temizlik işleri süreci	Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin deformasyon erime çökme engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanma Sebepl: 1: Yetersiz malzeme temini ve personel	İdari Kontrol	3	3	10	Düzenli takip edilerek meydana gelen sorunlu yerlerin anında tamir, bakım ve onarımlarının yapılması için bina sorumlusuna haber verilmektedir.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
9	TURİZM F.-9	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurum itibarının korunması ve hak kayıplarının önlenmesi adına adına atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.	Atama Tebliği iş akışı	Atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmaması. Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 1: Personelin gerekli özeni göstermemesi.	İdari Kontrol	3	4	12	Ataması yapılan personelle telefonla iritab kurularak birimlerimize zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
10	TURİZM F.-10	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	İzne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakılması.	Vekalet iş akışı	İzne ayrılan personelin vekalet vermemesi Sebepl: 1: Yetersiz ilgi	İdari Kontrol	3	3	8	İzne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından parafalanarak ve birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlanması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
11	TURİZM F.-11	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurumsal itibarın zedelememesi, kamu zararı oluşturulmaması için SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen kseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi.	İş Açılış Bildirgesi iş akışı	Ayrıtlş bildiriminin zamanında SGK'ya bildirilmesi sebebiyle kurumun para cezasına maruz kalması Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 2: Personelin bildirimleri zamanında yapmaması ve yönetimin kontrol sürecinde aktif olmaması	İdari Kontrol	3	2	6	Kurumsal itibarın zedelememesi, kamu zararı oluşturulmaması, hak kaybının önlenmesi adına SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen kseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		
12	TURİZM F.-12	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurumsal itibar, öğrenci memnuniyeti ve eğitim-öğretimin aksamaması, öğrencilerin işlemlerini eksiksiz ve kolay bir şekilde yapabilmesi için ders kayıt işlemleri sürecinde öğrencinin danışmanına kolayca ulaşabilmesi.	Öğrenci Ders Kayıt Süreci iş akışı	Kayıt sürecinde öğrencinin danışmanına ulaşmaması Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 2: Akademik personelin konu hakkında gerekli hassasiyeti göstermemesi	İdari Kontrol	3	1	4	Paydaşlarımızla kayıt süreçlerinde ilgili personelin yerinde bulunması ve ulaşılabilir olması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel		

13	TURİZM F.-13	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması.	Ders Programı İş Akışı Süreci	Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması Sebepl: Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	3	2	5	Gerekli kontrollerin zamanında yapılabilmesi için ders programlarının süresi içerisinde, erken hazırlanması sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
14	TURİZM F.-14	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Ders programı değişikliklerinin gerekli kuantallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.	Ders Programını Duyurma Süreci İş Akışı	Ders programı değişikliklerinin öğrenciye duyurulmaması Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 2: Duyuruların yetersiz yapılması	İdari Kontrol	3	2	7	Öğrencilerin kolayca ulaşabilecekleri alanlara hıfızlık ders programları duyuru olarak asılmakta, Fakülte ve Bölümlerine ait Web sayfa larında duyuruların yayımlanması sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
15	TURİZM F.-15	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Danışmanın gerekli kontrolleri yaparak ders kaydı onayı yapması.	Öğrenci Danışmanı İşleri	Danışmanın sisteme öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	4	2	9	İlgili danışman, ders kaydını yaptıktan sonra öğrenci bilgi sisteminde aldığı ders kayıt çıktılarının bir nüshasını "Kontrol edilmiş ve imzalanmış" olarak öğrenciye vermesi ve bir nüshasını ise kendisinde muhafaza etmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
16	TURİZM F.-16	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması.	Puantaj İşlemleri İş Akışı	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 2: Bölüm tarafından yapılan oryantasyon çalışmasında gerekli bilgilendirmelerin yapılması, Sebepl: 3: Ders veren akademik personelin, öğrenci işleri birimi Süreklili işlerini, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması, hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle ödeme yapılmaması.	İdari Kontrol	3	2	5	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi edimelerinin sağlanması için gerekli bilgilendirmeler öğrencilere sık sık yapılmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
17	TURİZM F.-17	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Hak kaybı yaşanmaması için süreklili işlerini, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmesi.	Öğrenci Danışmanı İşleri	Süreklili işlerini, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması, hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle ödeme yapılmaması. Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 2: İlgili personel tarafından takibin yapılması ve puantajların gönderilmemesi	İdari Kontrol	3	2	7	Hak kaybı yaşanmaması için süreklili işlerini, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibi yapılmakta, personel/öğrenci bilgileri ve çalışma saatlerini içeren Puantaj Cetveli ilgili personel tarafından hazırlanarak belirlenen sürelerde ilgili birimlere gönderilmektedir.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
18	TURİZM F.-18	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Sınav programlarında oluşan ani değişikliklerin ivedi olarak öğrenciye bildirilmesi.	Sınav Programı İş Akışı	Sınav programlarında planlanmayan ani değişikliklerde öğrenciye bilgi verilmemesi. Sebepl: 1: İlgili dersi veren akademik personel tarafından gerekli bilgilendirmenin zamanında yapılması	İdari Kontrol	3	1	4	Sınav programlarında değişiklik yapılmış durumunda yeni sınav programı bölüm Web sayfa larında yayımlanmakta ve duyuru panolarında ilan edilerek öğrencilerin bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
19	TURİZM F.-19	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Kurumsal itibar, öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.	Öğrenci Notlarının sisteme işlenmesi İş Akışı	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmemesi Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	2	2	4	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmediğinin tespit edilmiş durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak söz konusu notların sisteme girilmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
20	TURİZM F.-20	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Mal, malzeme veya hizmet alınımın bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.	Satın Alma Süreci İş Akışı	Mal, malzeme veya hizmet alınımın bütçede öngörülmemiş olması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması. Sebepl: 1: Öngörülmeyen ve acil ihtiyaçların oluşması	İdari Kontrol	3	3	10	Mal, malzeme veya hizmet alınımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alım öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbirler alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
21	TURİZM F.-21	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Yaklaşık maliyetin gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi.	Malzeme Alım Öncesi İş Akışı	Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilememesi Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	4	4	16	Yaklaşık maliyetin kontrolü mevzuat çerçevesinde sağlanmakta olup bu kapsamda en az 3 firmanın teklif alınmakta ve en az fiyat veren firmanın dikkate alınması sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
22	TURİZM F.-22	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşıması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilmeden teslim alınması. Yüklencisi ile sıkıntılar yaşanmaması.	Malzeme Alımı İş Akışı	Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşıması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilmeden teslim alınması. Yüklencisi ile sıkıntılar yaşanmaması. Sebepl: 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepl: 2: İlgili personelin gerekli izni ve dikkatini göstermemesi Sebepl: 3: Yüklencinin özemsiz ve dikkatsiz davranması	İdari Kontrol	4	4	16	Teslim alınan malın şartnamedeki kriterleri taşıması durumunda malın teslimi yapılmakta ve istenilen kriterlerde birimimize teslim edilmesi için gerekli takipler yapılmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
23	TURİZM F.-23	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Taşınır giriş/çıkış kayıtlarına ilişkin hazırlanan taşınır işlem fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilmesi.	Taşınır Bildirilmesi İş Akışı	Taşınır giriş/çıkış kayıtlarına ilişkin taşınır işlem fişlerinin eksik veya hatalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilmesi veya ilgili fişlerin gönderilmemesi sonucu muhasebe birimlerinde ve muhasebe biriminde bulunan kayıtların Sebepl: 1: İlgili personelin söz konusu belgeleri hatalı veya eksik hazırlanması Sebepl: 2: Satın alınan taşınurlar için düzenlenen TLF lerin tahakkuk birimine ödeme emri belgesine bağlanmaması	İdari Kontrol	3	3	9	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin Taşınır İşlem Fişleri doğru bir şekilde düzenlenmekte, ilgili fişlerin birer nüshasını, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve bir hurda malı yılı son ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
24	TURİZM F.-24	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Taşınurların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi	Taşınır Kayıt İş Akışı	Taşınurların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmemesi Sebepl: 1: İlgili personel tarafından bütün taşınurların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaması olması, Sebepl: 2: İlgili yöneticinin gerekli kontrolleri yapmaması olması	İdari Kontrol	3	3	9	Taşınurla ilgili ödeme emri belgesi oluşturulabilmesi için, taşınurların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi sağlanmaktadır.Yönetim tarafından bütün taşınurların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
25	TURİZM F.-25	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Dayanıklı malzemelerin ve tüketim malzemelerinin ilgili kod altında kaydedilmesi	Dayanıklı Malzeme Kod İş Akışı	Dayanıklı malzemelerin tüketim, tüketim malzemelerinin ise dayanıklı malzeme olarak kaydedilmesi. Sebepl: 1: Malzeme cinsinin karşılanabilmesi Sebepl: 2: Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	3	3	9	Tüketime yönelik malzeme/malzemelerin demirbaş olarak kaydedildiğinin tespit edilmiş durumlarında sistem üzerinden gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel

26	TURİZM F.-26	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kamu zararı oluşmaması adına, çıkış yapılan malzeme/malzemeler için ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması. Dayanıklı taşınır malzemelerinden kullanılan verilerin zimmet fişi düzenlenerek ilgililere tesliminin yapılması. Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması.	Dayanıklı Taşınır Malzeme Kayıt İş Akışı	Çıkışı yapılan malzemenin kontrol edilmesinden dolayı eksik veya fazla malzeme verilmesi, ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutmaması Sebep 1 : Yetersiz denetim ve ilgi Sebep 2: İlgili personelin dikkatsiz davranması Sebep 3: Zimmet veya ortak kullanımında bulunan malzemelerin personel tarafından rastgele yer değiştirilmesi ve malzemenin arandığı zaman bulunamaması	İdari Kontrol	4	3	12		Malzeme/malzemelerin çıkış işlemleri yapılmadan önce çıkış yapılan mevcut malzeme ile sisteme girilen sayıların tutarlı olmasına dikkat edilmesi sağlanmaktadır.	26.10.2023	Dekan/ Dekan/ Yardımcıları / Fakülte Sekreteri/ İdari Personel
----	--------------	--	--	--	---	---------------	---	---	----	--	--	------------	--