

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi	Kontrol/Tedbir
1	Eğitim-Öğretim süreçlerinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlanması	1-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-Yasal sorumluluklara yol açma 4-İtibar kaybı 5-Tenkit	Orta	1-Her yılın akademik takvimi senato kararından sonra tüm personele tebliğ edilir. 2- Süreçler hiyerarşik olarak amirler tarafından takip edilir. 3-Yapılacak işlemler, süreçler öncesinde yazılı olarak ilgili personele bildirilir.
2	Öğrenci ders yazılımlarının takibi	1-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-Yasal sorumluluklara yol açma 4-İtibar 5-Tenkit	Orta	1- Akademik Danışmanlık Sistemi uyarınca danışmanların gerekli görevleri yapması birim amirlerince sağlanır. http://egitim.erdogan.edu.tr/tr/page/danismanlik-sistemi/4176 2-Her akademik yıl başında yapılacak olan oryantasyon programlarında öğrencilere gerekli bilgilendirmeler yapılır.
3	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesi.	1-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-Yasal sorumluluklara yol açma 4-İtibar 5-Tenkit	Orta	1-Ders ve sınav programları ilgili komisyonlarca hazırlanır. 2-Ders programları, Akademik Takvimde yer alan ders yazılım tarihinden önce Fakülte ve Anabilim dalı web sayfalarında ilan edilir. 3-Dersler, dönem başlarında paylaşılan izlenelere uygun olarak işlenir. 4-Sınav türleri ve tarihleri Akademik Takvimde uygun şekilde sınav komisyonunca belirlenir ve Fakülte ve Anabilim dalı web sayfalarında ilan edilir. 5-Uzaktan Eğitim sürecinde dersin öğretim elemanı tarafından sanal sınıflar oluşturularak bu sınıflara, öğrenciler, anabilim dalı başkanları ve programların e-posta adresleri eklenir.

4	Okul uygulamalarının planlı ve programlı yürütülmesi	1-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-Yasal sorumluluklara yol açma 4-İtibar 5-Tenkit	Orta	1-Okul Uygulamaları Eğitim Fakültesi Okul Uygulamaları İş Akış Sürecine uygun yapılır. http://diyagram.erdogan.edu.tr/Home/Index/26?diyagramId=155 2-Uygulamalar “Uygulama Öğrencilerinin Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönergesi” uyarınca gerçekleştirilir. http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1961.pdf
5	YOKSİS ve AVESİS’teki bilgilerin güncel tutulması	1- Üniversitemizin bilimsel yayın istatistiklerinde veri eksikliği 2- İtibar Kaybı 3- Tenkit	Orta	1-Bölüm ve anabilim dalı başkanlıklarınca öğretim elemanlarının YOKSİS ve AVESİS’teki bilgilerinin güncel tutulması konusunda dönem başında yapılan bölüm kurullarında bilgilendirme yapılır. 2- Her yılın sonunda YOKSİS’e işlenen akademik performanslara ilişkin raporlar, bölüm başkanlıklarınca toplanarak Dekanlık üzerinden Rektörlüğe iletilir.
6	Fakülte, Bölüm ve Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulması	1- Paydaşlarının bilgi edinmelerinde aksama 2- İş gücü ve zaman kaybı 3- İtibar kaybı 4- Tenkit	Orta	1- Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır. 2-Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.
7	Değişim Programlarından (ERASMUS, Farabi) faydalanan öğrencilerin durumlarının takibi	1- Eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması 2- İtibar Kaybı 3- Tenkit	Orta	1-Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin durumu akademik danışmanlar ve Fakülte Değişim Programları Koordinatörleri tarafından koordineli şekilde takip edilir. 2- Değişim programından yararlanan öğrencilerin ders intibakları ilgili intibak komisyonunca yapılır. http://egitim.erdogan.edu.tr/tr/page/ders-muafiyeti-ve-intibak-komisyonu/4414
8	Üniversitemiz ve Fakültemizde yürütülen, Kalite, ISO-9001 ve Akreditasyon çalışmalarının titizlikle yerine getirilmesi	1-Tenkit 2-İtibar kaybı	Orta	1-Fakültemizde oluşturulan Kalite ve Akreditasyon komisyonunun aktif olarak süreçlere katılımı sağlanır. 2-Kalite Eylem Planında yer alan eylemler takip edilerek zamanında tamamlanır. 3- Akreditasyona başvuran programların akreditasyon süreçleri tüm personel tarafından takip edilerek gereği yapılır.

9	Yazışmalarda gizlilik, sürelilik hususlarına riayet edilmesi	1- Görev aksaması 2- İtibar kaybı 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Süreli yazılar ivedilikle ilgili birim ve kişilere havale edilir. 2-İlgili birim ve kişilere makul süre verilerek cevabın takibi sağlanır. 3-Fakülte Sekreterince ivedi yazılar ayrıca not edilerek
10	Soruşturma süreçlerinin mevzuata uygun olarak gizlilik içerisinde yerine getirilmesi	1- İtibar Kaybı 2- Yasal Sorumluluklara yol açma 3- Kamu zararına yol açma 4- Tenkit	Yüksek	1-Soruşturma gerektiren konular gizlilik içerisinde yürütülür. 2-Soruşturmacılara Dekanlıkça mevzuat konusunda gerekli bilgilendirme yapılır. 3-Soruşturmacıların Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışması sağlanır. 4-Soruşturma yazışma ve tebligatlarının zamanında yapılması sağlanır.
11	Süreli Atamaların Takibi	1- Görev aksaması 2- İtibar kaybı 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Her yılın başında yazı işlerince tüm bölümlere personel görev süresi çizelgeleri gönderilir. 2-Dr. Öğr. Üyelerine en geç 1 ay öncesinde, öğretime elemanlarına en geç iki hafta öncesinde gerekli belgeleri ilgili birimlere teslim etmesi istenir. 3-Yeniden atanma süreçleri takip edilerek atama kararnamesi ilgili personel ve kişiye tebliğ edilerek süreç
12	Maaş, Ek Ders, Yolluk Ödemelerinin doğru ve zamanında yapılması	1- İtibar Kaybı 2- Yasal Sorumluluklara yol açma 3- Kamu zararına yol açma 4- Tenkit	Yüksek	1-Maaşları etkileyen her türlü bilgi ve belge Tahakkuk birimince toplanarak, KBS sistemine işlenir. 2-Maaş dökümleri her ayın 10'undan önce hazırlanarak gerçekleştirme ve harcama yetkilisine imzalatılır. 3-Ek Ders ödemeleri için dönem başı ders görevlendirme evraklarının ve fl formlarının doğru olarak temini sağlanır. 4- Ders ücretlerini etkileyecek görevlendirme ve izinlerin takibi yapılır. 5- Tüm ödemelerde güncel mevzuat takip edilir.

13	Sosyal Güvenlik işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	1- Görev Aksaması 2- Kamu zararına yol açma 3- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 4- Tenkit	Orta	1. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir. 2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapıp ödenmesi gerekmektedir.
14	Staj işlemlerinin Takibi	1- Görev Aksaması 2- Kamu zararına yol açma 3- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 4- Tenkit	Orta	1. Stajyer öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önceden mutlaka girişi yapılması gerekmektedir. 2. Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır. 3-3. Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödeme yapılacaktır.
15	Taşınır kayıtlarının doğru tutulması ve taşınır malzemelerin takibi, korunması	1- Kamu zararına yol açma 2- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 3- Tenkit	Orta	1-Gelen melzemeler hemen taşınıra kayıt edilir. 2- Malzeme verilen kişilere zimmetlenir ve demirbaş teslim tutanağına işlenir. 3- Depolada bulunan malzemeler düzenli ve korunaklı olarak yerleştirilir.
16	Su, Elektrik gibi tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	1- Kamu zararına yol açma	Orta	1-Tüm personele toplantılarda bu konulara riayet etmeleri için telkinde bulunulur. 2-Bu alanlarda tasarrufu özendiren uyarıcı yazılar asılır. 3-Güvenlik ve temizlik elemanlarının sürekli kontrolü için tebliğde bulunulur.
17	Birimde sürekli bakıma gerek duyulan araçların (Asansör, Kalorifer, Jenaratör, Telefon) bakımlarının takibi.	1- Kamu zararına yol açma 2- Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Sürekli bakıma gerek duyulan araçların (Asansör, Kalorifer, Jenaratör, Telefon) bakımlarının takibi için yıllık çizelge yapılır. 2- Yapılan bakımları bir görevli eşliğinde takip edilerek bu çizelgeye kaydedilir.