

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| Alt Birim: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                     |                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                 | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                   | Hassas Görevi Olan Personel           |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                                 | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek      | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                                                                                                   | Dekan<br>Dekan Yardımcısı             |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek                                | Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı                                                                                        | Yüksek      | Zamanında kurullara başkanlık etmek                                                                                                                                                                                     | Dekan Yardımcısı                      |
| Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek                                                             | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması                                                                                                     | Orta        | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak                                                                                                                                            | Dekan Yardımcısı                      |
| Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek                                                                                                                     | Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması                                                                         | Orta        | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Dekan Yardımcısı<br>Fakülte Sekreteri |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek                                                                                                                   | Personelin çalışma performansının düşmesi, iş akışında eksikliklerin yaşanması                                                                      | Yüksek      | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek                                               | Dekan Yardımcısı                      |
| Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                                          | Hak kaybı                                                                                                                                           | Orta        | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi                                                                                                                                      | Dekan Yardımcısı<br>Fakülte Sekreteri |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak                                                                                                    | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü                                                      | Yüksek      | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak                                              | Dekan Yardımcısı                      |
| <div> <div>Hazırlayan</div> <div>Sibel YENTÜR<br/>Fakülte Sekreteri</div> </div> <div> <div>Onaylayan</div> <div>Prof. Dr. Serdar ORHAN<br/>Dekan</div> </div> |                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                         |                                       |

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim: Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

| Hassas Görevler                                                                                                                                | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                 | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                               | Hassas Görevi Olan Personel |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                 | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek      | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                               | Dekan, Dekan Yardımcısı     |
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek                | Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı                                                                                        | Yüksek      | Zamanında kurullara başkanlık etmek                                                                                                                 | Dekan Yardımcısı            |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.                                                 | Orta        | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi                              | Dekan Yardımcısı            |
| Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak                                                                           | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimsiz ders oluşması. Öğrencilerin başarı oranının düşük olması                                            | Orta        | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.                                           | Dekan Yardımcısı            |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması                                         | İlgili olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı                                                                               | Orta        | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.                                             | Dekan Yardımcısı            |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek                                                                 | Öğrenciler arasında düzenin bozulması veya haksızlık ortamının oluşması                                                                             | Yüksek      | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek                                                                                  | Dekan Yardımcısı            |
| Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak                                                                                 | Dikkate alınmayan problemlerin büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına ortam hazırlaması.                                                 | Orta        | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | Dekan Yardımcısı            |
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek                                                              | Öğrenciler arasında illegal faaliyetlerin ortaya çıkması.                                                                                           | Orta        | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.                                               | Dekan Yardımcısı            |

Hazırlayan

Sibel YENTÜR  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Serdar ORHAN  
Dekan

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                    |                                                         |             |                                                                                            |                             |            |           |                                   |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                            |                                                         |             |                                                                                            |                             |            |           |                                   |                                 |
| Alt Birim: Fakülte Sekreteri                                                                                                                               |                                                         |             |                                                                                            |                             |            |           |                                   |                                 |
| Hassas Görevler                                                                                                                                            | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)     | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                      | Hassas Görevi Olan Personel |            |           |                                   |                                 |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması                                                                                                 | Görevlerde aksaklık yaşanması                           | Orta        | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması           | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması                                                                           | Vakit kaybı                                             | Düşük       | Zamanında görevi yerine getirmek                                                           | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                                                                                                 | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı                  | Yüksek      | Yapılan değişiklikleri takip etmek                                                         | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| Gizli yazıların yazılması                                                                                                                                  | İtibar ve güven kaybı                                   | Yüksek      | Gizliliğe riayet etmek                                                                     | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| Kadro talep ve çalışmaları                                                                                                                                 | Hak kaybı                                               | Yüksek      | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                   | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi                                                                                                                          | Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması | Yüksek      | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi        | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak                                                                                          | Çalışma performansının ve veriminin düşmesi             | Düşük       | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. | Fakülte Sekreteri           |            |           |                                   |                                 |
| <table><tr><td>Hazırlayan</td><td>Onaylayan</td></tr><tr><td>Sibel YENTÜR<br/>Fakülte Sekreteri</td><td>Prof. Dr. Serdar ORHAN<br/>Dekan</td></tr></table> |                                                         |             |                                                                                            |                             | Hazırlayan | Onaylayan | Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan |
| Hazırlayan                                                                                                                                                 | Onaylayan                                               |             |                                                                                            |                             |            |           |                                   |                                 |
| Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri                                                                                                                          | Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan                         |             |                                                                                            |                             |            |           |                                   |                                 |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                         |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| Hassas Görevler                                                                                                                                      | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                                                                                                 | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                   | Hassas Görevi Olan Personel             |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                       | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi                                                                                 | Yüksek      | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme                                                                                                        | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı             |
| Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak                 | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi                                                                                                                                | Yüksek      | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması                                                                | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı             |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek                                                   | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum zaman ve kaynağın aktarılamaması | Orta        | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak                                                                     | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü                                                                                                                                      | Orta        | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak                                           | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                                              | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı yaşanması, verimin azalması, eğitimin istenen performansının sağlanamaması ve monoton bir göründü oluşması                                                                                       | Orta        | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama          | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak                                    | Birim içi koordinasyon ve performansın azalması, mevcut işlerin zamanında ve istenilen şekilde yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama                                                                               | Orta        | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma                            | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı             |
| Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Mezun olan öğrenci profilinde eksiklik, yetersizlik ve etkin olmayan diplomalı işsiz kavramına doğrudan katkı                                                                                                                       | Orta        | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak             | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı             |
| Hazırlayan<br><br>Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri                                                                                                  | Onaylayan<br><br>Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                                                                                                                                         |                                         |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                |                                                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| Hassas Görevler                                                                                        | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                                                                       | Risk Düzeyi                     | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                                                                        | Hassas Görevi Olan Personel |
| Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                         | Eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar, öğrenci hak kaybı                                                                                                                                                | Orta                            | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması                                                                                                                                                                                            | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek                                              | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar                                                                                                                                                | Düşük                           | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek                                                                                                                                              | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak                                  | Ek ders ödemelerinin gecikmesi, bu ödemeleri dikkate alarak eylem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksaklıklar yaşanması, gereksiz şekilde ödeme cezalarına maruz kalmaları | Yüksek                          | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak                                                                                                                  | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak                                         | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilebilirlik konusunda geride kalma                                                                                                                          | Yüksek                          | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama                                                                                                                                                                                                               | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek                         | Eğitim hedeflerine ulaşamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı                                                                                                                           | Orta                            | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                               | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik                                                                                         | Orta                            | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |
| Hazırlayan                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           | Onaylayan                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri                                                                      |                                                                                                                                                                                                           | Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                                     |                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                                                                        |                             |            |           |              |                        |                   |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------|--------------|------------------------|-------------------|-------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                                             |                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                                                                        |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                                                                        |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                             | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                           | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                  | Hassas Görevi Olan Personel |            |           |              |                        |                   |       |
| Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek                                                                                                                 | Bölüm ve Dekanlık arasında iletişim yetersizliği, koordinasyon noksanlığı ve idari işlerde aksama yaşanması                                   | Orta        | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek                                                             | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |            |           |              |                        |                   |       |
| Sınav programlarının hazırlanması                                                                                                                                           | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde aksama yaşanması                                                                                       | Yüksek      | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme                                                      | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |            |           |              |                        |                   |       |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak                                                                                                              | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, işbölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması | Orta        | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak                                                                                                     | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |            |           |              |                        |                   |       |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması                                                                                                    | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü               | Orta        | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı |            |           |              |                        |                   |       |
| <table><tr><td>Hazırlayan</td><td>Onaylayan</td></tr><tr><td>Sibel YENTÜR</td><td>Prof. Dr. Serdar ORHAN</td></tr><tr><td>Fakülte Sekreteri</td><td>Dekan</td></tr></table> |                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                                                                        |                             | Hazırlayan | Onaylayan | Sibel YENTÜR | Prof. Dr. Serdar ORHAN | Fakülte Sekreteri | Dekan |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                  | Onaylayan                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                        |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Sibel YENTÜR                                                                                                                                                                | Prof. Dr. Serdar ORHAN                                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                                        |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                           | Dekan                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                        |                             |            |           |              |                        |                   |       |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| Hassas Görevler                                                                                                                                 | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                                                             | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                       | Hassas Görevi Olan Personel |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                                  | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi                                             | Yüksek      | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                                                                   | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrencinin hak kaybı yaşaması                                                             | Yüksek      | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması                                      | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak                                      | Öğrencinin hak kaybı yaşaması, eğitim ve öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrencinin çevresiyle ve kurumla uyum içinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıkların oluşması                   | Orta        | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması                                                                      | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek               | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının oluşturulamaması                               | Orta        | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak                                  | Kurumsal hedeflerin en önemli bölümlerinden olan akademik araştırmaların yeterli bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararının oluşması                                                       | Orta        | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek                 | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde problemlerin yaşanması, koordinasyon eksikliği ve kamu zararının oluşması                                                                               | Yüksek      | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi                                                                   | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                              | Kurumun yerel ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıkların meydana gelmesi, kurumun akademik hedeflerine erişilememesi, mezun profilinde gerekli donanımın sağlanamaması | Yüksek      | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması                                                                                                  | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Hazırlayan<br><br>Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri                                                                                             | Onaylayan<br><br>Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                             |                             |

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları

| Hassas Görevler                                                                                                                               | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                            | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                    | Hassas Görevi Olan Personel |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Kamu zararının meydana gelmesi, kurumsal hedeflere erişimde aksaklıkların yaşanması, hak kaybının oluşması                     | Yüksek      | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması                             | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek     | Akademik hedeflerden sapma yaşanması, idari koordinasyonda aksaklıklar meydana gelmesi, kurumsal yeterlilik ve temsil problemi | Yüksek      | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi                                                  | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak        | Akademik ve idari işlerde aksama meydana gelmesi                                                                               | Yüksek      | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.                                          | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                                                                                 | Hak kaybı yaşanması, kamu zararı oluşumu.                                                                                      | Yüksek      | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme                                                                                        | Spor faaliyetlerinde aksama yaşanması, sporcu öğrenciler arası problemlerin çıkma ihtimali                                     | Orta        | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir                                                         | Bölüm Öğretim Elemanları    |
| Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak                                             | Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyle ilgili aksamalar meydana gelmesi                                              | Orta        | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak                                                                                                                                                  | Bölüm Öğretim Elemanları    |

Hazırlayan

Sibel YENTÜR  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Serdar ORHAN  
Dekan

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                              |                                                                                        |             |                                                                                        |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                      |                                                                                        |             |                                                                                        |                                               |
| Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi                                                                                                      |                                                                                        |             |                                                                                        |                                               |
| Hassas Görevler                                                                                                                      | Riskler (Görevin Yerin<br>Getirilmemesinin Sonuçları)                                  | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya<br>Kontroller)                               | Hassas Görevi Olan<br>Personel                |
| Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının<br>zamanında temin edilmesi                                                          | Hak kayıplarının meydana gelmesi                                                       | Yüksek      | Birimler arası koordinasyon sağlanması                                                 | Maaş Tahakkuk Birim<br>Personeli              |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen<br>kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması                                           | Kamu ve kişi zararının oluşması                                                        | Yüksek      | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket<br>edilmesi                 | Maaş Tahakkuk Birim<br>Personeli              |
| Dekanlığın bütçesini hazırlamak                                                                                                      | Bütçenin eksik hazırlanması durumunda kamudan gelen<br>parada eksik oluşması           | Yüksek      | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak<br>harcamanın öngörülmesi | Maaş Tahakkuk ve Satınalma<br>Birim Personeli |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını<br>hazırlamak                                                                        | Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da<br>yıl kadar, kişiye ödeme yapılması     | Yüksek      | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket<br>edilmesi                 | Maaş Tahakkuk Birim<br>Personeli              |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi                                                                                                       | Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana<br>gelmesi                              | Yüksek      | Kontrollerin doğru yapılması                                                           | Maaş Tahakkuk ve Satınalma<br>Birim Personeli |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin<br>doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi                                       | Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kişi başı bir<br>asgari ücret cezası verilmesi | Yüksek      | Hata kabul edilemez.                                                                   | Maaş Tahakkuk Birim<br>Personeli              |
| <div>Hazırlayan</div> <div>Sibel YENTÜR<br/>Fakülte Sekreteri</div> <div>Onaylayan</div> <div>Prof. Dr. Serdar ORHAN<br/>Dekan</div> |                                                                                        |             |                                                                                        |                                               |

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi

| Hassas Görevler                                                                                                                                          | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                            | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                              | Hassas Görevi Olan Personel |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi                                                                                  | Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski                                                                              | Yüksek      | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması                                                                        | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek        | Kamu zararına neden olma riski                                                                                                 | Yüksek      | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                  | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi | Yüksek      | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak        | Kamu zararına neden olma riski                                                                                                 | Yüksek      | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması                          | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi                                                | Yüksek      | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak                                                                 | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak                                               | Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması                                                                            | Yüksek      | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması                    | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak                                                                               | Kamu zararına sebep olmak, itibarın zedelenmesi riski                                                                          | Yüksek      | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi                                        | Taşınır Kayıt Yetkilisi     |

Hazırlayan

Sibel YENTÜR  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Serdar ORHAN  
Dekan

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                          |                                                                              |                                 |                                                                                                                                               |                                 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                  |                                                                              |                                 |                                                                                                                                               |                                 |
| Alt Birim: Personel İşleri Birimi                                |                                                                              |                                 |                                                                                                                                               |                                 |
| Hassas Görevler                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                          | Risk Düzeyi                     | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                         | Hassas Görevi Olan Personel     |
| 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler         | Hak kaybı                                                                    | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli |
| Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı                                         | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | Personel İşleri Birim Personeli |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri             | Hak kaybı                                                                    | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli |
| Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri                     | Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.                                                 | Yüksek                          | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir                                                                    | Personel İşleri Birim Personeli |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları                    | Hak kaybı                                                                    | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli |
| Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri          | Hak kaybı                                                                    | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli |
| İzin İşlemleri                                                   | Hak kaybı                                                                    | Düşük                           | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları                               |                                 |
| Sürelî yazıları takip etmek                                      | Hak kaybı                                                                    | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak                    | Hak kaybı                                                                    | Yüksek                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli |
| Mal Bildirim Formları                                            | Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma | Düşük                           | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi                                    | Tüm Personel                    |
| Hazırlayan                                                       |                                                                              | Onaylayan                       |                                                                                                                                               |                                 |
| Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri                                |                                                                              | Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan |                                                                                                                                               |                                 |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                  |                                                                        |             |                                                             |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                          |                                                                        |             |                                                             |                             |
| Alt Birim: Sekreterlik                                                                                                                                   |                                                                        |             |                                                             |                             |
| Hassas Görevler                                                                                                                                          | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                    | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)       | Hassas Görevi Olan Personel |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi                   | Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek | Orta        | İş akışının titizlikle takibi                               | Birim Sekreter              |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak                                                                                   | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması                              | Yüksek      | Evrakların takibi                                           | Birim Sekreter              |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek                                                          | Hak kaybı                                                              | Yüksek      | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi | Birim Sekreter              |
| Yazıları titizlikle takip etmek                                                                                                                          | Hak kaybı                                                              | Orta        | Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi                   | Birim Sekreter              |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                                                                    | Çalışma veriminin düşmesi                                              | Orta        | İşlerin zamanında yapılması                                 | Birim Sekreter              |
| <div><div>Hazırlayan</div><div>Sibel YENTÜR<br/>Fakülte Sekreteri</div></div> <div><div>Onaylayan</div><div>Prof. Dr. Serdar ORHAN<br/>Dekan</div></div> |                                                                        |             |                                                             |                             |

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Alt Birim: Satın Alma Birimi

| Hassas Görevler                   | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                  | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                     | Hassas Görevi Olan Personel |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın yapılmaması        | Yüksek      | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi                                                                                                              | Satın Alma Birim Personeli  |
| İhale ve satın alma çalışmaları   | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama riski                  | Yüksek      | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması | Satın Alma Birim Personeli  |
| Bütçe hazırlanması                | Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama yaşanması | Yüksek      | Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi                                                                       | Satın Alma Birim Personeli  |

Hazırlayan

Sibel YENTÜR  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Serdar ORHAN  
Dekan

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |             |                                                                        |                                |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-----------|--|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |             |                                                                        |                                |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Alt Birim: Öğrenci İşleri                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |             |                                                                        |                                |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                                                       | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                 | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                  | Hassas Görevi Olan Personel    |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek                                                                                                                                                                                                                             | Hak ve zaman kaybı riski                                                            | Yüksek      | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi             | Öğrenci İşleri Birim Personeli |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                                                                                                                                                                                                 | Çalışma performansının düşmesi                                                      | Yüksek      | Çalışma veriminin düşmesi                                              | Öğrenci İşleri Birim Personeli |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek                                                                                                                                                                                                                | Kanunlara uyulmaması ve düzenin bozulması                                           | Yüksek      | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                     | Öğrenci İşleri Birim Personeli |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek                                                                                                                                                                                  | Hak ve zaman kaybı riski                                                            | Yüksek      | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birim Personeli |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi | Yüksek      | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması                | Öğrenci İşleri Birim Personeli |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| <table><tr><td>Hazırlayan</td><td colspan="4">Onaylayan</td></tr><tr><td>Sibel YENTÜR<br/>Fakülte Sekreteri</td><td colspan="4">Prof. Dr. Serdar ORHAN<br/>Dekan</td></tr></table>                                                                                                    |                                                                                     |             |                                                                        |                                | Hazırlayan | Onaylayan |  |  |  | Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan |  |  |  |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                            | Onaylayan                                                                           |             |                                                                        |                                |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |
| Sibel YENTÜR<br>Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                     | Prof. Dr. Serdar ORHAN<br>Dekan                                                     |             |                                                                        |                                |            |           |  |  |  |                                   |                                 |  |  |  |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                                     |                                                     |             |                                                       |                             |            |           |              |                        |                   |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------|--------------|------------------------|-------------------|-------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                                                                                                                             |                                                     |             |                                                       |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi                                                                                                                                               |                                                     |             |                                                       |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                             | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personel |            |           |              |                        |                   |       |
| Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak                                                                                                                           | Zaman, güven ve hak kaybı                           | Yüksek      | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.     | Evrak Kayıt Birim Personeli |            |           |              |                        |                   |       |
| Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak                                                                                                                       | İşlerin aksaması ve evrak kaybı                     | Yüksek      | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.           | Evrak Kayıt Birim Personeli |            |           |              |                        |                   |       |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.                                                                            | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması      | Yüksek      | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.            | Evrak Kayıt Birim Personeli |            |           |              |                        |                   |       |
| <table><tr><td>Hazırlayan</td><td>Onaylayan</td></tr><tr><td>Sibel YENTÜR</td><td>Prof. Dr. Serdar ORHAN</td></tr><tr><td>Fakülte Sekreteri</td><td>Dekan</td></tr></table> |                                                     |             |                                                       |                             | Hazırlayan | Onaylayan | Sibel YENTÜR | Prof. Dr. Serdar ORHAN | Fakülte Sekreteri | Dekan |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                  | Onaylayan                                           |             |                                                       |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Sibel YENTÜR                                                                                                                                                                | Prof. Dr. Serdar ORHAN                              |             |                                                       |                             |            |           |              |                        |                   |       |
| Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                           | Dekan                                               |             |                                                       |                             |            |           |              |                        |                   |       |

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                            |                             |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                            |                             |
| Alt Birim: Bilgi İşlem-Teknik Servis |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                            |                             |
| Hassas Görevler                      | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Risk Düzeyi            | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                      | Hassas Görevi Olan Personel |
| PC Bakım Onarım                      | Kamu zararına neden olma riski, lisanssız program kullanma riski, kurumda yeniden yapımı mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını mazeret gösterip günlük iş akışına engel olma riski, arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması. | Yüksek                 | Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması, birimlerde UPS bulundurulması.    | Bilgi İşlem Birim Personeli |
| Ağ ve Sistem Güvenliği               | Kamu zararına neden olma riski, kurumsal prestijin zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından faydalanarak ağ ve sisteme kötü amaçla kullanma ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski.                                                                                                  | Yüksek                 | Güvenlik Duvarı, Anti virüs programı uygulamaları yüklenmeli ve kontrolleri sağlanmalıdır. | Bilgi İşlem Birim Personeli |
| Hazırlayan                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Onaylayan              |                                                                                            |                             |
| Sibel YENTÜR                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Prof. Dr. Serdar ORHAN |                                                                                            |                             |
| Fakülte Sekreteri                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dekan                  |                                                                                            |                             |