|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan**  | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar  |
| **2** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, kontrolü | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | Zaman kaybı  |
| **3** | Ön Mali Kontrol İşlemleriGerçekleştirme İşlemleri Satın alma | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski  |
| **4** | Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma  |
| **5** | Birim Web Sitesinin Güncellenmesi | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | İtibar Kaybı |
| **6** | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | İtibar ve güven kaybı  |
| **7** | Cimer Başvuru İşlemleri | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | -Kurum itibar kaybı -Görevin aksaması -Gizli belgelerin açığa çıkması |
| **8** | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi  |
| **9** | Bütçe çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | Bütçe Açığı |
| **10** | Fakülte tadilat-tamirat –Boya-alt yapısıyla ilgili işleri takip etmek | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | - Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi- İş kazalarının artması- Öğrenci ve Personelin mağdur olması |
| **11** | Tıbbi ve Kimyasal Atık | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | -Birim itibar kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri |
| **12** | Stratejik Planın Hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması  |
| **13** | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması |
| **14** | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** | İşlerin aksaması  |
| **15** | Kadro takip ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** |  Hak kaybı  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Güray ÇETİNKAYA****Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN****Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan** |