

RİSK VE KONTROL

Birimi	Özel Kalem			
Sıra	Görev/Hizmet	Olası Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller / Önlemler
1	Dekan/Dekan Yardımcılarının programlarının tutulması, randevu ve telefon görüşmeleri	İşleyişte aksama, kurum itibar kaybı, hak kaybı, telafisi güç sorunlar	Yüksek	Zamanında ve dikkatli planlama, birimler arası koordinasyon, gizlilik ilkelerine uyum, yedek takvim tutma.
2	Dekanın gizlilik gerektiren yazışmalarını yapmak	Kurum itibar kaybı, kişi zararına sebebiyet, telafisi güç sorunlar	Yüksek	Yazışmaların doğru ve zamanında yapılması, onay süreçlerinin uygulanması, evrak güvenliğinin sağlanması.
3	Dekan/Dekan Yardımcılarının tebrik, teşekkür yazılarını hazırlamak	Kurum itibar kaybı	Orta	Yazıların zamanında ve hatasız hazırlanması, imza/parafer süreçlerine dikkat edilmesi.
4	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve diğer toplantılar için davet yazıları	İşleyişte aksama	Orta	Toplantı takvimlerinin önceden planlanması, davetlerin EBYS üzerinden resmi ve zamanında iletilmesi.
5	Fakültenin düzenlediği tüm etkinlik ve yazışma işlerini yürütmek	İşleyişte aksama, kurum itibar kaybı, telafisi güç sorunlar	Yüksek	Görevlerin zamanında ve eksiksiz yürütülmesi, etkinlik koordinasyon planı hazırlanması, gerekli izin ve onayların önceden alınması.
7	Kurum mührünün kullanımı	Kamu zararı, kurum itibar kaybı	Yüksek	Mühürün güvenli yerde saklanması, yalnızca yetkili personelce kullanılması, kullanım esasları hakkında personele eğitim verilmesi.

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon