

**ORMAN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREVLER**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Risk Düzeyi*</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller</b>
Fakültemiz Akademik ve İdari peronelin özlük işleri	Yüksek	Personelin özlük hakkı korunmalı, ihmal geriye dönülmeyecek sonuçları üretebilir.Hak kaybı oluşabilir.	Personelin özlük işlemlerinde gerekli yazışmaların zamanında yapılması sağlanır.
Fakültemiz Kurum içi ve Kurumlararası günlük, ivedi ve gizli yazışmaları.	Yüksek	Günlü ve İvedi yazışmalar telefisi olmayan sonuçlar doğurabilir. Kurum yöneticileri ve çalışanları mağduriyeti oluşur.	Günlü ve İvedi yazışmaların titizlikle değerlendirilip zamanında gerekli işlemlerin yapılarak kurum yöneticileri ve personelin mağduriyetinin önlenmesi sağlanır.
Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Orta	Kununla belirtilen hakların korunmamasına ve hak kaybına sebep olabilir.	Başvuru yapan tüzel ve gerçek kişilerin kununla belirtilen hakların korunmasının sağlanması amacıyla talep edilen bilgi ve belgenin eksiksiz, zamanında temin edilmesi
Fakültemiz kurum içi ve kurumlararası koordinasyonunun sağlanması.	Orta	Kurum içi birimler ve diğer kurum kuruluş ile iletişimsizlik, aksaklıklar eğitim ve çalışma kalitesi düşüklüğüne sebep olur.	Kurum içi birimler ve diğer kurum kuruluş ile koordine içinde bulunarak eğitim ve çalışma kalitesinin yükselmesi sağlanır.
Fakültemiz faaliyetlerinin duyurulması açısından internet erişiminin üst düzeyde kullanımının sağlanması.	Yüksek	İtibar ve hak kaybı oluşabilir.	Fakültemizin web sitesinin güncel tutulması,özellikle öğrenci işlemlerine ait faaliyetlerin zamanında duyurulması sağlanır.
Fakültemiz Akademik, İdari izin modülü ve Öğrenci otomasyon sisteminin güncel ve aktif tutulması.	Orta	İhmalinde personel ve öğrenci için hak kaybı oluşabilir ve mağduriyetine neden olabilir.	İzin modülü ve öğrenci otomasyonunun Fakültemiz sistem sorumlu personellerine açık bulunan kullanım yetkileri çerçevesinde müdahale ederek gerekli bilgi güncellemelerinin yapılması, personel ve öğrencilerin sistemleri en iyi şekilde kullanımının sağlanması sağlanır.
Erasmus ve Farabi programları çerçevesinde Fakültemize gelen ve giden öğrencilerin takibi	Orta	Öğrencilerin dönem ve yıl kaybı riski oluşabilir.	Ders intibaklarının düzgün şekilde yapılması ve öğrencilerin dönem ve yıl kaybının önlenmesi sağlanır.
Fakültemiz Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu yazışmalarının takip edilmesi.	Yüksek	Fakültemizi ilgilendiren idari ve akademik kararların alınmasında gecikme, işlemlerin aksamasına neden olur.	Fakültemizi ilgilendiren idari ve akademik kararların zamanında ve eksiksiz olarak alınması sağlanır.
Kurum içi yetki ve sorumlulukların kullanılması.	Orta	Kurum personelinin yetki ve sorumluluğunu bilmemesi, iletişimsizlik, aksaklıklar çalışma kalitesi düşüklüğüne sebep olur.	Her personel yetkisini ve sorumluluğunun bilerek görev yaparak ve iş akışı düzeni oluşturulması sağlanır.
Fakültemiz bütçesinin hazırlanması.	Yüksek	Kamu zararı oluşabilir.	Mali yıl içerisinde kurum ve personel ihtiyaçları mağdur edilmeden bütçe uygulama talimatı çervesin gerekli olan bütçenin hazırlanması sağlanır.
Fakültemiz ait demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması.	Orta	Kamu zararı oluşabilir.	Kamu mallarının korunması ve kamu zararının önlenmesi sağlanır.
Fakültemiz Faaliyet Raporunun Hazırlanması.	Orta	Faliyetlerin takip edilmemesi, hedeflerin belirlenmesi ve planlamalarda gecikmelere neden olur, kurumsallaşmada zorluk yaşanır.	Faliyetlerin takip edilebilir ve gözlenebilir olması sağlanır.
Öğrenci faaliyetlerinin takip edilmesi ve öğrenci memnuniyeti.	Yüksek	Verilen hizmette kalite düşüklüğü, memnuniyetsizlik yaşanır.	Öğrencilerin aktif ve en iyi şekilde öğrenim görebilmelerinin sağlanması sağlanır.

Turgay ATAYURT  
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Haldun MÜDERRİSOĞLU  
Dekan