

**T.C.**  
**OSMANİYE KORKUT ATA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK, TASARIM**  
**ve**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**


**SÜREÇ KARTLARI**


---


---



	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: İZİN İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Fakülte personelinin izin talep etmesi.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Akademik Personeller için bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı, İdari Personeller için Fakülte Sekreterliği.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Fakülte personellerinin işlemlerinin yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	İzin gün sayılarının hatalı hesaplanması, izin işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılamaması ve işe başlamaların zamanında yapılamaması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 İş Günü.		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	657 Sayılı Kanununun 102-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: TERFİ İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Fakülte personellerinin terfi işlemleri.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Fakülte personellerinin terfi zamanlarının gelmesi.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Personel İşleri Birimi Memuru.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Fakülte personelinin özlük işlemlerinin düzenli takip edilmesi ve yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Zamanında yapılmadığı takdirde ilgili kişinin mali kayba uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Personel özlük bilgilerinin belirli aralıklarla güncellenerek kontrol edilmesi.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-5 İş Günü.		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 7. 8. ve 9. Maddeleri *657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. 65. 66. 67. ve 68. Maddeleri.		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: ATAMA İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Fakülte kadrolarına atanmak üzere başvuruların atama süreci.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğretim elemanı başvuru şartlarını sağlayanların Fakülteye başvurusu.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekanlık Personel İşleri Birimi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Fakültede münhal bulunan kadrolara başvuruların kanun, usul ve esaslara göre atamalarının yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Eksik veya sahte belge ile atama yapılması, sınav değerlendirmelerinde sıralama hatası yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Belgelerin ve sınav değerlendirmelerinin titizlikle kontrol edilmesi.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMASÜRESİ</b>	3 Ay		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun.		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim amaçlı toplantılara katılmaları ile ilgili görevlendirmeler.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Dilekçe, Davet Mektubu, Bildiri Özeti ile Bölüm Başkanlığına başvurulması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Görevlendirme talep eden personel.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Görevlendirmelerin mevzuata uygun olarak yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Belgelerin zamanında verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Belgelerin süresinde teslim edilmesi.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2-5 İş Günü.		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi.		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: YUTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim amaçlı toplantılara katılmaları durumunda yolluk ödemeleri.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğretim elemanlarının başvuru yapması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun olarak yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Yolluk hesaplamalarında hata yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Yolluk hesaplamalarının mevzuat çerçevesinde yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2 saat.		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi.		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Fakültemize nakille ataması yapılan Akademik ve İdari personeller ile ÖYP kapsamında 35. Maddeye göre giden Araştırma Görevlilerine yolluk ödenmesi.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Akademik ve İdari Personelin göreve başlaması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Yolluk hesaplamalarında hata yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Belgelerin süresinde teslim edilmesi.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2-5 İş Günü.		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi.		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Birimde çalışan personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Atama Kararnamesi, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekanlık Mali İşler Mutemedi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Maaş İşlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve kişiler veya devletin zarara uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Maaş İşlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2-5 İş Günü.		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		




	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ek ders alan Akademik personelin talepte bulunması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık Mali İşler Birimi.		
SÜREÇ SORUMLUSU	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
SÜRECİN HEDEFİ	Ek ders ücret ödemelerinin yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Ek ders ücret ödemelerinde hata yapılması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Hesaplamaların mevzuat uygun yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3-7 İş Günü.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: MALZEME İSTEKLERİ VE SATIN ALMA	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik ve İdari personelin malzeme isteğinin karşılanması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Fakülte personelinin talepte bulunması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık Mali İşler Birimi.		
SÜREÇ SORUMLUSU	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
SÜRECİN HEDEFİ	Fakültenin ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda kurumun mali zarara uğraması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 İş Günü.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI	*Devlet İhale Genelgesi *4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Md. (b) bendi. *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik.		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		



	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: TAŞINIR İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Taşınır malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Taşınır İşlem Fişinin doldurulması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Alımı gerçekleştirilen malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Malzemelerin hatalı kaydedilmesi.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 saat		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: MALZEME ALIMLARI	REVİZYON TARİHİ	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Fakülte birimlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin temini.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Fatura, Fiyat Araştırma Tutanağı ilgili tutarları aşanlar için vergi borcu yoktur belgesinin doldurulması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Fakültenin ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda Kurumun mali zarara uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Alımların ve malzeme alımlarının mevzuata uygun yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMASÜRESİ</b>	1-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: BÖLÜM AÇILMASI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Fakültemizin Eğitim-Öğretim ihtiyacına cevap verecek standartları yakalamak amacıyla yeni programların açılması.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Bölüm açılma dosyası ve eklerinin hazırlanması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Fakülte Yönetimi.		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Fakültenin Eğitim-Öğretim standartlarını geliştirmek ve yükseltmek.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Standartlara uygun dosya hazırlanmaması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Başvuru evrak ve dosyasının istene standartlarda hazırlanmasının sağlanması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-3 Ay		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Fakülte Bölümlerinin ve Üniversite Birimlerinin Talepleri doğrultusunda Güz ve Bahar Yarıyılı normal ve İkinci öğretim ders görevlendirmelerinin yapılması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yeni Eğitim-Öğretim yılına hazırlık işlemlerinin başlaması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Başkanlığı.		
SÜREÇ SORUMLUSU	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		
SÜRECİN HEDEFİ	Fakültede Eğitim-Öğretimin aksamadan devam etmesini sağlamak.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Görevlendirmelerin süresi içinde yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 Ay		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 40/d maddeleri.		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı.		