

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	SADEM	Rektör	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.
2	Üniversite üst yönetimi ve kurulları nezdinde Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni temsil etmek.	SADEM	Rektör	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
3	Merkez Müdürlüğü kurullarına başkanlık etmek; alınan kararların uygulanmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.	SADEM	Rektör	Kurulların ve idari işlerin aksaması. Hak Kaybı
4	Her yıl merkez müdürlüğünün analitik bütçe hazırlıklarının gerekçeleri ile birlikte yürütülmesini sağlamak.	SADEM	Rektör	Bütçe açığı. Mali kayıp. Kurumsal itibar kaybı.
5	Harcama yetkilisi olarak merkez bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	SADEM	Rektör	İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılamaması. Kaynakların verimsiz kullanılması.
6	Kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlüğe sunmak.	SADEM	Rektör	Eğitim-öğretimin aksaması. Hak Kaybı.
7	Taşınımaların ve diğer kaynakların hukuka uygun edinilmesini, kullanılmasını ve saydam biçimde kayıt altına alınmasını sağlamak.	SADEM	Rektör	Cezai yaptırım. Görevin aksaması. Kamu zararına sebebiyet verme.
8	Her öğretim yılı sonunda ve gerekli hallerde merkez müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor sunmak.	SADEM	Rektör	Kamu zararına sebebiyet verme. Kurumsal itibar kaybı. Görevin aksaması.
9	Merkez müdürlüğünün her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek.	SADEM	Rektör	Eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması. Kurumsal itibar kaybı

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilme Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	SADEM	MÜDÜR	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
2	Burs, kısmi zamanlı çalışma ve benzeri öğrenci destek süreçlerinde kurulacak komisyonlarda görev almak.	SADEM	MÜDÜR	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme.
3	Öğrenci talep, şikâyet ve akademik/ıdari yönlendirme ihtiyaçlarını çözüme kavuşturmak.	SADEM	MÜDÜR	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması. Güven kaybı.
4	Müdürün görevi başında olmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.	SADEM	MÜDÜR	Yönetim boşluğu. Kararların gecikmesi. Kurumsal itibar kaybı.
5	Eğitim-öğretim sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olmak; öğretim elemanlarının derslerini düzenli yürütmesini izlemek.	SADEM	MÜDÜR	Eğitim-öğretimin aksaması. Öğrenci hak kaybı. Kalite düşüklüğü.
6	Eğitim-öğretim mevzuatını sürekli takip etmek ve uygulamayı sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Mevzuata aykırı işlem. Hak kaybı. Cezai/ıdari yaptırım.
7	Kur planlaması ile sınav süreçlerini planlamak, uygulamak ve ilanını sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Kurların aksaması. Öğrenci mağduriyeti.
8	Sınavların tarih-saat-yer, gözetmen görevlendirmeleri ve sınav güvenliği dâhil düzenli yapılmasını sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Sınav güvenliği riski. Hak kaybı. Kurumsal itibar kaybı.
9	İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek; gerekli uyarıları yapmak ve önlemleri takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	İş kazası riski. Cezai yaptırım. Hizmetin aksaması.
10	Birim faaliyet raporu, stratejik plan, öz değerlendirme ve performans raporlarının hazırlanması sürecini koordine etmek.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Karar alma süreçlerinin zayıflaması.
11	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek.	SADEM	MÜDÜR	İdari işlerin aksaması. Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.
12	Birim icinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli idari organizasyonu sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.
13	Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak; mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Güvenlik zafiyeti. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.
14	İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek; gerekli uyarıları yapmak ve önlemleri takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	İş kazası riski. Cezai yaptırım. Hizmetin aksaması.
15	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak ve zaman kaybı. Kaynak israfı. Tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	SADEM	MÜDÜR	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
2	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği, disiplin ve güvenlik boyutlarıyla gözetmek.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması.
3	Burs, kısmi zamanlı çalışma ve benzeri öğrenci destek süreçlerinde kurulacak komisyonlarda görev almak.	SADEM	MÜDÜR	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme.
4	Öğrenci talep, şikâyet ve akademik/ıdari yönlendirme ihtiyaçlarını çözüme kavuşturmak.	SADEM	MÜDÜR	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması. Güven kaybı.
5	Müdürün görevi başında olmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.	SADEM	MÜDÜR	Yönetim boşluğu. Kararların gecikmesi. Kurumsal itibar kaybı.
6	İdari ve mali işlerin düzenli yürütülmesi için mevzuatı sürekli takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	Mevzuata aykırı işlem. Hak kaybı. Cezai/ıdari yaptırım.
7	İdari ve mali işlerle ilgili sorunları tespit ederek çözümünde müdüre yardımcı olmak.	SADEM	MÜDÜR	İşlerin aksaması. Kaynak israfı. Kurumsal itibar kaybı.
8	Stratejik plan, yıllık birim faaliyet raporu ve kalite geliştirme çalışmalarında müdüre yardımcı olmak.	SADEM	MÜDÜR	Hedeflere ulaşmada aksama. Kurumsal itibar kaybı.
9	Akademik ve idari personelin kadro, izin ve özlük işlemlerini takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Zaman kaybı. Kurumsal itibar kaybı.
10	Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak; mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Güvenlik zafiyeti. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.
11	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yürütmek.	SADEM	MÜDÜR	Telifisi güç sonuçlara yol açma. Cezai yaptırımlar.
12	Eğitim-öğretim ve idari hizmetlerde kullanılan makine ve teçhizatın bakım-onarım süreçlerini takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması. İş ve zaman kaybı.
13	Birim faaliyet raporu, stratejik plan, öz değerlendirme ve performans raporlarının hazırlanması sürecini koordine etmek.	SADEM	MÜDÜR	Karar alma süreçlerinin zayıflaması.
14	Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek.	SADEM	MÜDÜR	Bütçe açığı. Ödenek planlama hataları.
15	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.
16	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli idari organizasyonu sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.
17	Taşınır süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini ve yıl sonu işlemlerinin kontrolünü sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	kontrolünün sağlanamaması. Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme.
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak ve zaman kaybı. Kaynak israfı. Tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak ve zaman kaybı. Kaynak israfı. Tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.
2	Merkez yönetim kurulunun raporörlüğünü yürütmek; gündem ve karar süreçlerini koordine etmek.	SADEM	MÜDÜR	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması. İdari işleyişin aksaması. Hak kaybı. Zaman kaybı.
3	EBYS üzerinden gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları paraflamak veya imzalamak.	SADEM	MÜDÜR	İşlerin aksaması. Zaman kaybı. Kurumsal itibar kaybı.
4	Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak; mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Güvenlik zafiyeti. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.
5	İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek; gerekli uyarıları yapmak ve önlemleri takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	İş kazası riski. Cezai yaptırım. Hizmetin aksaması.
6	Merkez Müdürlüğüne EBYS dışında gelen yazıların ve öğrenci dilekçelerinin EBYS'ye kaydedilmesi.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.
7	Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, işlenmesi ve muhafazası.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı. Cezai yaptırım.
8	Kurul toplantı davet yazıları ile gündem maddelerinin hazırlanması.	SADEM	MÜDÜR	Üyelerin toplantıya hazırlıksız gelmesi. Zaman kaybı.
9	Kurul toplantılarında alınan kararları yazmak, dağıtımını yapmak ve karar defterinde muhafaza etmek.	SADEM	MÜDÜR	Yazılması. Hak kaybı. Denetimde bulgu.
10	Arşiv işlemlerinin standart dosya planı ve saklama sürelerine uygun yürütülmesi.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı. Belgelere ulaşamama.
11	Akademik ve idari personelin izin ve görevlendirme verilerinin sistemlere işlenmesi ve güncelliğinin korunması.	SADEM	MÜDÜR	İzlenim plan ve takrimini yapılamaması. Hak kaybı.
12	2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarına ilişkin yazışmaların yürütülmesi.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.
13	İŞKUR ve benzeri programlar kapsamında görevlendirilen personel ile kısmi zamanlı ve 3+1 kapsamında çalışan öğrencilerin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemlerinin yürütülmesi.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Kurumsal itibar kaybı. Cezai yaptırım.
14	Akademik, idari ve destek personeli iş ve işlemlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Öğrenci kayıtlarının usulüne uygun şekilde yapılması.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.
2	Öğrenci kur ücreti ce sınav ücreti ödemelerinin takip edilmesi	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.
3	Öğrencilerle ilgili resmî kurumlardan talep edilen belgelerin zaman aşımına uğramadan gönderilmesi.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.
4	Büro içerisinde gerekli düzen ve tertibin sağlanması.	SADEM	MÜDÜR	Evrakların kaybolması. Zamanında cevap verememe.
5	Öğrencilere ait bilgi ve belgelerin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi.	SADEM	MÜDÜR	Kişisel verilerin ihlali. Kurumsal itibar kaybı.
6	Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi ve ilgili birimlere zamanında bilgi verilmesi.	SADEM	MÜDÜR	Tasarrufların bozulması ve düzenin bozulması. Hak kaybı. Güven kaybı.
7	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yürütmek.	SADEM	MÜDÜR	Öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlayamaması. Hak kaybı. Güven kaybı.
8	Sertifika işlemlerini hazırlamak ve sisteme yüklemek.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Güven kaybı.
9	Yönetim Kurulu tarafından alınan öğrencilere yönelik kararların gereğini yerine getirmek.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı.
10	Kişisel verileri korumak; verilen görevleri mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.	SADEM	MÜDÜR	KVKK ihlali. Cezaî/İdari yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.
11	Öğrencilerin belge taleplerini mevzuata uygun şekilde karşılamak.	SADEM	MÜDÜR	Yanlış belge düzenlenmesi. Hak kaybı. Güven kaybı.
12	Öğrencilerin sorularını yanıtlamak ve doğru birimlere yönlendirmek.	SADEM	MÜDÜR	Tamamlayıcı öğrencilerin. Güven kaybı. Hak kaybı.
13	Kurumsal e-posta ve EBYS hesabını günlük takip etmek.	SADEM	MÜDÜR	Sürelerin kaçırılması. İşlerin aksaması. Hak kaybı.
14	Öğrenci devamsızlık işlemleri hassasiyetle takip edilmelidir.	SADEM	MÜDÜR	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Akademik personelin (kadrolu ya da 31.madde)ek ödeme ve maaş işlemlerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.
2	Merkez müdürlüğü bütçesinin hazırlanması, gelir-gider kontrolü, gelir üstü harcamaların önlenmesi ve ödenek aktarma taleplerinin yapılması.	SADEM	MÜDÜR	Birim ihtiyaçlarının altında bütçe oluşması. Ödemelerin zamanında yapılamaması. Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.
3	Yurtiçi/yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerinin hazırlanması ve ödemelerin sonuçlandırılması.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı. Kamu zararına sebebiyet verme.
4	Sayıştay ve diğer denetim bulgularına ilişkin mali işlemlerin ivedilikle yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi.	SADEM	MÜDÜR	Kurumsal itibar kaybı. Cezai yaptırım. Kamu zararına sebebiyet verme. Hak kaybı.
5	Satın alma süreçlerinde yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, onay belgesi, ödeme emri ve eklerinin mevzuata uygun hazırlanması.	SADEM	MÜDÜR	Usulsüz işlem yapılması. Kamu zararı. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	İhtiyaç duyulan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat taleplerinin ilgili birimlere bildirilmesi ve devralınan malzemelerin taşınır kayıtlarının yapılması.	SADEM	MÜDÜR	Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme.
2	TKYS'de taşınır giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve yıl sonu işlemlerinin tamamlanması.	SADEM	MÜDÜR	Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme. Taşınır kayıtlarının kontrolünün sağlanamaması.
3	Edinilen taşınırların muayene-kabul işlemleri sonrasında sayılarak, tartılarak veya ölçülerek teslim alınması ve ambarda muhafaza edilmesi.	SADEM	MÜDÜR	Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme. Taşınır kayıtlarının kontrolünün sağlanamaması.
4	Taşınırların yangın, islanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.	SADEM	MÜDÜR	Taşınır kayıtlarının kontrolünün sağlanamaması. Kamu zararına sebebiyet verme.
5	Taşınırların sayım ve stok kontrolünün yapılması; asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların bildirilmesi.	SADEM	MÜDÜR	İhtiyaçlara cevap verememe. Kurumsal itibar kaybı. İşlerin aksaması.
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların yerinde kontrol edilmesi ve sayımlarının yaptırılması.	SADEM	MÜDÜR	Mali kayıp. Kayıt-filî durum uyumsuzluğu.
7	Taşınır süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini ve yıl sonu işlemlerinin kontrolünü sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması. Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Yükseköğretim mevzuatında belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	SADEM	MÜDÜR	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
2	Müdürlük, müdür yardımcılarınca verilen akademik ve idari görevleri yerine getirmek.	SADEM	MÜDÜR	Akademik ve idari işlerde aksama.
3	Müdürlükçe öngörülen toplantılara katılmak ve faaliyetlere destek vermek.	SADEM	MÜDÜR	Koordinasyon aksamaları. Gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimi esas almak ve zamanında uygulamak.	SADEM	MÜDÜR	Güven, itibar ve başarı kaybı. Eğitim-öğretimde kalite düşüklüğü.
5	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak; derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar. Öğrenci hak kaybı.
6	Öğrencilerin uyum süreçlerine katkı sağlamak.	SADEM	MÜDÜR	Öğrenci hak kaybı. Eğitim ve öğretimin aksaması. Uyum sorunları.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Baskı/fotokopi makinelerinin periyodik bakım takibi	SADEM	MÜDÜR	Hizmet kesintisi, gecikme, maliyet artışı
2	Sarf malzeme (kağıt/toner) stok takibi ve tedarik bildirimini	SADEM	MÜDÜR	İşlerin durması, gecikme, kaynak israfı
3	Çoğaltma işlemlerinde kalite ve eksiksizlik kontrolü	SADEM	MÜDÜR	Eksik/hatalı evrak, sınav/iş süreçlerinin aksaması
4	Kişisel veri ve gizlilik kurallarına uyum (KVKK)	SADEM	MÜDÜR	Kişisel veri ihlali, hukuki/ıdari yaptırım, itibar kaybı
5	Arıza ve eksikliklerin tutanakla bildirilmesi	SADEM	MÜDÜR	Sorunların büyümesi, tekrar eden kesinti, mali kayıp
6	Geri dönüşüm/atık kağıt ve sarf yönetim	SADEM	MÜDÜR	Bilgi sızıntısı riski, çevre riski, kaynak israfı
7	Dersliklerin bilgisayar ve projeksiyon arızalarının giderilmesi/değiştirilmesi	SADEM	MÜDÜR	Ders işlenişinin aksaması

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Ziyaretçi karşılama, kimlik kayıt ve ziyaretçi kartı işlemleri	SADEM	MÜDÜR	Yetkisiz giriş, güvenlik zafiyeti, KVKK riski, itibar kaybı
2	Giriş-çıkış kontrolü ve izinsiz girişlerin engellenmesi (mesai içi/dışı)	SADEM	MÜDÜR	Güvenlik ihlali, hırsızlık/sabotaj riski, can-mal kaybı
3	Sabotaj, hırsızlık, saldırı vb. olaylara karşı önleme ve kolluk kuvvetlerine haber verme	SADEM	MÜDÜR	Can-mal kaybı, ciddi güvenlik olayı, itibar kaybı
4	Talimatlara göre dedektör ile kontrol/üst araması süreçlerinin yürütülmesi	SADEM	MÜDÜR	Silah/tehlikeli madde ile giriş, güvenlik riski
5	Tartışma/kavga ve asayiş olaylarına müdahale; tutanak tanzimi	SADEM	MÜDÜR	Yaralanma, düzenin bozulması, itibar kaybı
6	Mesai bitimi bina içi ve çevresi güvenlik turu (oda/sınıf kontrolü, ışık/musluk/pencere vb.)	SADEM	MÜDÜR	Yangın/su baskını riski, hırsızlık riski, kamu zararı
7	Silahlı girişlerin engellenmesi; silah emanet/teslim kayıt işlemleri	SADEM	MÜDÜR	Can güvenliği riski, hukuki sorumluluk, itibar kaybı
8	Şüpheli paket/koli vb. durumlarda çevre güvenliği ve kolluk kuvvetlerine haber verme	SADEM	MÜDÜR	Patlayıcı/tehlike riski, can-mal kaybı
9	Demirbaş/eşya giriş-çıkış kontrolü ve kayıt (araç plaka vb.); buluntu eşya işlemleri	SADEM	MÜDÜR	Kamu zararı, hırsızlık riski, denetim bulgusu
10	CCTV izleme, nöbet çizelgesine uyum, devir-teslim kayıtları	SADEM	MÜDÜR	Olayların geç fark edilmesi, delil kaybı, koordinasyon aksaması

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Kitapların teslim alınması, sayım ve barkodlama	SADEM	MÜDÜR	Kayıp/yanlış kayıt, envanter uyumsuzluğu, kamu zararı
2	Ödünç verme ve iade işlemleri	SADEM	MÜDÜR	Kayıp materyal, kullanıcı şikâyeti, hizmet aksaması
3	Kütüphaneden faydalanan öğrenci kayıtlarının tutulması (KVKK)	SADEM	MÜDÜR	Kişisel veri ihlali, hukuki/ıdari yaptırım, itibar kaybı
4	Dönem sonu kitap sayımı ve fiziki kontrol	SADEM	MÜDÜR	Envanter kaybı, kamu zararı, bütçe/tedarik hatası
5	Materyal kaybını önleme ve kütüphane düzeninin sağlanması	SADEM	MÜDÜR	Kayıp/hasar, güven kaybı, hizmet kalitesinin düşmesi
6	Kütüphanenin temiz ve düzenli tutulması	SADEM	MÜDÜR	Hijyen riski, memnuniyet düşüşü
7	Kişisel veri ve gizlilik kurallarına uyum	SADEM	MÜDÜR	KVKK ihlali, yaptırım, itibar kaybı