|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri | - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi  - Mali sorumluluk  - Kurum itibar kaybı  - Hak kaybına sebebiyet  - Kamu zararı  - İdari para cezası | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,  -Düzenlenen harcama ve ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması  -Zaman yönetimi, | -En az Lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek, |
| **2** | Fakültede İdari İşlerinin yürütülmesinde birinci derecede Sorumlu Birim Amiri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Kurum itibar kaybı  -Kamu zararı  -Hak kaybı | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Düzenlenen harcama ve ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi, | -En az Lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Mesleki alanda tecrübeli olmak  - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak  - İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak  - Zaman yönetimine sahip olmak  - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak  - Koordinasyon yapabilmek |
| **3** | SGK-Devlet Memurları İstirahat Raporlarının Görüntüleme İşlemleri Görevi | - Hak kaybı  - Kamu zararı | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında gerekli kontrollerin yapılması | -En az Lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **4** | CİMER ve TURKUAZ Masa Kullanıcı İşlemleri | -Kamu zararı  -Hak kaybı  -Kurum itibar kaybı | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında gerekli kontrollerin yapılması  - Doğru ve eksiksiz cevaplanarak onay makamına sunulması | -En az Lisans mezunu olmak - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **5** | Fakülte Resmi mail kullanıcısı | -Kurum itibar kaybı  -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak | -En az Lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **6** | Fakülte Birim Evrak Sorumlusu | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Kurum itibar kaybı  -Kamu zararı  -Hak kaybı | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimler arası koordinasyon içinde olmak | - En az ön lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **7** | Komisyon Üyelikleri ve Raportörlükler | - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  -Temsil yeteneği  -İletişim kabiliyeti  - Birimler arası koordinasyon içinde olmak | - En az ön lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Mesleki alanda tecrübeli olmak  - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak  - Zaman yönetimine sahip olmak  - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak  - Koordinasyon yapabilmek |
| **8** | Kadrolu Öğretim Elemanları ve 657 Sayılı Devlet Memurlarının İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri | - Mali sorumluluk  - Kurum itibar kaybı  - Hak kaybına sebebiyet  - Kamu zararı  - İdari para cezası | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak | - En az ön lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Dikkatli ve özenli olmak |
| **9** | Fakülte Kurulları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlık Görev Sürelerinin takibi, seçim ve atama işlemleri yürütmek kaysis iyem kullanıcılığı | Hak kaybına sebebiyet | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak | - En az ön lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Mesleki alanda tecrübeli olmak  - Dikkatli ve özenli olmak  - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak  - Zaman yönetimine sahip olmak  - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak  - Koordinasyon yapabilmek |
| **10** | Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerin hazırlanması | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı | Yüksek | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması | - En az ön lisans mezunu olmak  - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  - Dikkatli ve özenli olmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **İlkay ÇİÇEK**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Gülgün Nazan GÜNAY**  **Dekan V.** |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler