|  |
| --- |
| **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