|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.İltisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : Fakülte Sekreterliği** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,  -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,  -Harcama talimatının verilmemesi,  -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İdari para cezası, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi  -Düzenlenen harcama ve ödeme emri belgeleri ile ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması  - Zaman yönetimi |
| **2** | Fakültede İdari İşlerinin yürütülmesinde birinci derecede Sorumlu Birim Amiri | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Kurum itibar kaybı  -Kamu zararı  -Hak kaybı | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Birimindeki idari iş ve işleyişin kontrol ve koordineli yürütülmesini sağlamak  - Personel yönetimi  - Zaman yönetimi |
| **3** | SGK-Devlet Memurları İstirahat Raporlarının Görüntüleme İşlemleri Görevi | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | - Hak kaybı  - Kamu zararı | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında gerekli kontrollerin yapılması |
| **4** | CİMER ve TURKUAZ Masa Kullanıcı İşlemleri | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Kamu zararı  -Hak kaybı  -Kurum itibar kaybı | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında gerekli kontrollerin yapılması  - Doğru ve eksiksiz cevaplanarak onay makamına sunulması |
| **5** | Fakülte Resmi mail kullanıcısı | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Kurum itibar kaybı  -İdari iş akışını engelleme | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak |
| **6** | Fakülte Birim Evrak Sorumlusu | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Kurum itibar kaybı  -Kamu zararı  -Hak kaybı | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak |
| **7** | Komisyon Üyelikleri ile Raportörlükler | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak |
| **8** | Kadrolu Öğretim Elemanları ve 657 Sayılı Devlet Memurlarının İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | - Mali sorumluluk  - Kurum itibar kaybı  - Hak kaybına sebebiyet  - Kamu zararı  - İdari para cezası | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak |
| **9** | Fakülte Kurulları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlık Görev Sürelerinin takibi, seçim ve atama işlemleri yürütmek kaysis iyem kullanıcılığı | İlkay ÇİÇEK  Fakülte Sekreteri | Yüksek | - Hak kaybıma sebebiyet  - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması  - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması  - Zamanında ve doğru bir şekilde yapılması  - Birimlerarası koordinasyon içinde olmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **İlkay ÇİÇEK**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **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