|  |
| --- |
| **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 ÇİÇEKFakülte 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 ÇİÇEKFakülte 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 ÇİÇEKFakülte 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 ÇİÇEKFakülte 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 ÇİÇEKFakülte 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