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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Kitap, dergi vb. materyallerin kataloglanması düzenlenmesi, kayıt altına alınması | Hak kaybı | Orta | Zamanında ve doğru bir biçimde yapılması | - En az ön lisans mezunu olmak.  - Mevzuata hakim olmak.  - Dikkatli ve özenli olmak. |
| **2** | Kitap, makale dergi vb karar ve yazışmaların yapılması | Hak kaybı | Orta | Zamanında ve doğru bir biçimde yapılması | - En az ön lisans mezunu olmak Mevzuata hakim olmak.  - Dikkatli ve özenli olmak. |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Bülent AKBAŞ**  **Birim Sorumlusu** | **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