|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM : DEKANLIK ÖZEL KALEM** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\*****(Alınması Gereken Önlemler** **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde** **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Dekan/Dekan Yardımcılarının programlarının tutulması, randevularının alınması telefon görüşmelerinin sağlanması | - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi- Kurum itibar kaybı- Hak kaybına sebebiyet- Telafisi güç sorunlara sebebiyet verme  | Yüksek | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması-Diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak | -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, -İletişim kabiliyeti |
| **2** | Dekanın gizlilik gerektiren yazışmalarını yapmak | - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi- Kurum itibar kaybı- Hak kaybına sebebiyet- Telafisi güç sorunlara sebebiyet verme  | Yüksek | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması | -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, -İletişim kabiliyeti |
| **3** | Dekan/Dekan Yardımcılarının tebrik, teşekkür yazılarının hazırlanması | - Kurum itibar kaybı | Orta | Zamanında ve doğru bir biçimde yapılması | -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, -İletişim kabiliyeti |
| **4** | Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu ile diğer toplantıların davet yazılarının hazırlanması | - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | Orta  | Zamanında ve doğru bir biçimde yapılması | -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, -İletişim kabiliyeti |
| **5**  | Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü etkinlik vb yazışma ve işlerini yürütmek  | - Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi- Kurum itibar kaybı- Telafisi güç sorunlara sebebiyet verme  | Yüksek  | Zamanında ve doğru bir biçimde yapılması | -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, -İletişim kabiliyeti |
| **6** | Fakülte **Egetel** Sorumluluğu | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | Düşük  | Zamanında ve doğru bir biçimde yapılması | - En az lise mezunu olmak-Dikkatli ve özenli olmak |
| **7** | Kurum Mührünün Kullanılması İşlemleri | -Kamu zararı-Kurum itibar kaybı | Yüksek | Kurum mührünün kullanımına ilişkin usul ve esaslar hakkında personelin eğitilmesi, kurum mührünün korunaklı ve güvenli bir yerde muhafaza edilmesinin sağlanması, ilgili evrakın “resmi evrak” niteliğini taşıması için kurum mührünün doğru ve ilgili bölüme basılmasına dikkat edilmesi, gereksiz kullanımından kaçınılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İlgili birimlerin iş ve işlemleri hakkında bilgiye sahip olmak, -Devlet malının korunması ve muhafaza edilmesine dair bilince ve sorumluluğa sahip olmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Müşerref KORKMAZ****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