|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM : ÖZLÜK/YAZI İŞLERİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Akademik/İdari personellerin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi | - Hak Kaybı | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması  -Diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak  . | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |
| **2** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması-takibi | -Hak kaybı | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması  -Diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **3** | Akademik/İdari personellerin göreve başlayış ve ayrılış yazılarının yazılması | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması  -Diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak | --En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **4** | Ders görevlendirme işlerini yürütmek | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı  -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması  -Diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak | En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **5** | Akademik/İdari personellerin terfi tekliflerinin yapılması ve takibi | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı  -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **6** | İşçi puantaj cetvellerinin hazırlanması | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı | **Orta** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **7** | İşçi işlemlerinin(izin, görev süresi vb.) yapılması, takibi | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı | **Orta** | Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **8** | Birimi ilgilendiren Kurul Kararlarının yazılması ile Fakülte Kurulları karar defterlerinin tutulması ve muhafaza edilmesi | - Kurum itibarı | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması  -Diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **9** | Üst yönetimce sevk edilen muhtelif yazıların ilgili birimlere yazılması ve cevaplanması | - Kamu zararı  - Kişi hak kaybı ve zararı  -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  - Kurum itibarı | **Yüksek** | - Zamanında, doğru ve dikkatli bir biçimde yapılması | -En az ön lisans mezunu olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Esra ZAMBİRGAM**  **Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Gülgün Nazan GÜNAY**  **Dekan V.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Sayfa **1** |