|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: Dekan Sekreterliği** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dâhilinde yapmasına yardımcı olmak ve birimin, birim dışıyla iletişimini sağlamak. | Yönetici Sekreteri | * Kurumsal itibar ve güven kaybı | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. |
| 2 | Yöneticinin günlük haftalık ve aylık programı yapılarak takip edilmesi, günlük ziyaretçi akışı düzenlenmesi, Yöneticinin kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak, her türlü protokol ve tören işleri düzenlenmesi, Yöneticinin ziyaret, davet ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlaması, Yönetici Makamına gönderilmiş tüm yazı dilekçe e-posta vs. evraklar ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takip edilerek gerektiğinde Makama arz etmek | Yönetici Sekreteri | * Kurumsal itibar ve güven kaybı | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Ali Yavuz AKTÜRK Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan** |