|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Bucak İşletme Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birim: Fakülte Sekreteri** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Satın alma evrakının hazırlanması | Fakülte Sekreteri | * Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Yüksek | * Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| 2. | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarında Raportörlük yapılması | Fakülte Sekreteri | * Zaman kaybı, görevin aksaması: hak kaybı. | Yüksek | * Zamanında görevi yerine getirmek |
| 3. | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | * Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Orta | * Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 4. | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | * Hak kaybı | Yüksek | * Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| 5. | Resmi Yazışmalar | Fakülte Sekreteri | * İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması. | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Amirlerinin parafından ve imzasından geçmektedir. |
| 6. | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreteri | * Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Düşük | * Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Fakülte Dekanı** |