|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Bucak İşletme Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birim: Mali İşler ve Personel İşleri Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Maaş, Ek Ders ve Yolluk Ödemeleri | Mali İşler Birimi Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |
| 2 | SGK Tescil İşlemleri, Akademik Personel Alım evraklarının düzenlenmesi, Akademik Personel Görev Süresi uzatım evraklarının düzenlenmesi, Personel ve Öğrenci Soruşturmaları, Mal Bildirim Formları | Personel İşleri Birimi Personeli | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |

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

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