|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birim: Fakülte Sekreterliği** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | **Fakülte Sekreteri** | * Eğitim-öğretim, idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı | **Orta** | * Zamanında görevi yerine getirmek |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | **Fakülte Sekreteri** | * Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | **Yüksek** | * Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 3 | İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | **Fakülte Sekreteri** | * İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | **Orta** | * Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi, |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | **Fakülte Sekreteri** | * Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | **Yüksek** | * Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak |
| 5 | Resmi ve Gizli yazıların hazırlanması | **Fakülte Sekreteri** | * KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, * İtibar ve güven kaybı | **Yüksek** | * Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek |
| 6 | Kadro talep ve çalışmaları | **Fakülte Sekreteri** | * KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | **Yüksek** | * Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek |
| 7 | Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek | **Fakülte Sekreteri** | * Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | **Yüksek** | * Alım için belirlenen süre içinde ilgili kanunlar çerçevesinde ödemeyi gerçekleştirmek * Maaş, Ek Ders vb. ödemelerin ilgili kanunlar çerçevesinde zamanında ödemesinin yapılmasını sağlamak |
| 8 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | **Fakülte Sekreteri** | * Çalışma veriminin düşmesi | **Yüksek** | * Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması |
| 9 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | **Fakülte Sekreteri** | * Bütçe açığı ve hak kaybı |  | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| 10 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | **Fakülte Sekreteri** | * Bütçe açığı ve hak kaybı | **Yüksek** | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| 11 | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | **Fakülte Sekreteri** | * Kamu zararı, itibar kaybı | **Orta** | * Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Sorumlu Birim Alt Amiri** | **Onaylayan**  **Birim Amiri**  **Dekan** |