|  |
| --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi** |
| **Alt Birimi: Yazı İşleri Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımının zimmetle yapılmasını sağlamak | **Yazı İşleri Birimi Personeli** | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | **Orta** | Evrakların takibi |
| **2** | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | **Yazı İşleri Birimi Personeli** | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | **Orta** | Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek |
| **3** | Süreli yazıları takibini sağlamak | **Yazı İşleri Birimi Personeli** | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | **Yüksek** | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| **4** | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasını sağlanmak | **Yazı İşleri Birimi Personeli** | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı | **Yüksek** | Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması |
| **5** | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerinin desteklemek | **Yazı İşleri Birimi Personeli** | Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | **Orta** | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| **6** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. | **Yazı İşleri Birimi Personeli** | Çalışma veriminin düşmesi | **Yüksek** | İşlerin zamanında yapılması |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****Fakülte Sekreteri** |  **Onaylayan****Dekan** |