

Birim: Eğitim 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	Orta	❖ Eğitim ve idari işlerin aksamaması, Zaman ve İtibar kaybı	❖ Zamanında görevi yerine getirmek
2.	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	❖ Yapılan değişiklikleri takip etmek
3.	İdari personelin görev ve sorumluluklarını denetlemek, İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Orta	❖ İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	❖ Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazılı talep edilmesi,
4.	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	❖ Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5.	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	❖ Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6.	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin	❖ Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek

				aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	
7.	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Düşük	❖ Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	❖ Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8.	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ Mali sorumluluk, ❖ Hak kaybına sebebiyet ❖ Kamu zararı ❖ İdari para cezası	❖ Birimindeki iş süreçlerinin koordine edilmesi, harcama ve ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılması
9.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ Bütçe açığı ve hak kaybı	❖ Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
10.	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Orta	❖ Kamu zararı, itibar kaybı	❖ Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
11.	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Fakülte Sekreteri	Yüksek	❖ Çalışma veriminin düşmesi	❖ Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

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

Düzenleyen**Serkan ÖZSU**
Fakülte Sekreteri**Onaylayan****Prof. Dr. Firdevs SAVİ ÇAKAR**
Dekan