

Birimi: *Fen Edebiyat Fakültesi*

Alt Birimi:

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Sorumlu Amir | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---|--|---|-------------|--|---|
| Harcama Yetkilisi | Fakülte Dekanı Prof. Dr. Selahattin MADEN | Rektör | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. |
| Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri | 1. Fakülte Sekreteri Mehmet ŞAHİN | Fakülte Dekanı Prof. Dr. Selahattin MADEN | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Maaş Mutemetliği | Tahakkuk Bürosu | Fakülte Sekreteri | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Satın Alma Görevlisi | Fakülte Sekreteri | Dekan | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|--|---|
| Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları | Orta | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Dekan Sekreteri Evrak Kayıt İşlemleri | İlgili Personel | Fakülte Sekreteri | Orta | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları | Orta | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Adı – Soyadı / Görevi /İmza: Düzenleyen : Mehmet ŞAHİN | | | | | |
| Mehmet ŞAHİN Fakülte Sekreteri | | | Prof. Dr. Selahattin MADEN Fakülte Dekanı | | |