

Harcama Birimi: Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi					
Alt birim*: Fakülte Sekreteri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, toplantılara Raportör olarak katılmak	Zaman Kaybı	Düşük	Görevlerin zamanında yapılıp yapılmadığının ve doğru olup olmadığının kontrolünün sağlanması	Fakülte Sekreteri
2	Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak	Kurumsal olarak oluşturulan hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları ve diğer idari birimler ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme ve paylaşımın yapılmasını sağlamak	
3	Birimlerde çalıştırılması uygun personelin görevlendirilmesini koordine etmek	İş akışının bozulması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılmaması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.	
4	Fakülteye ait bütçeye hazırlamak ve yönetmek	İlgili bütçe kalemine aktarılan para miktarı ile harcama kalemlerindeki meblağın birbirini tutması, Hak Kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin oluşacak harcamaları öngörmesi	
5	Fakülteye ait taşınmazların (Kantin, Fotokopi, Eczane vb.) kiralanması işlemlerini ihale komisyonu ile yürütmek	Hak Kaybı, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	İhale komisyonu ile işbirliği içerisinde ilgili yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde işlerin yürütülmesi	
6	Gizli yazışmaların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	
7	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	İlgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	
8	Gerçekleştirme Görevlisi	«Ödeme Emri Belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi. «Ödeme Emri Belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek, gerekli kontrolleri yapmak	
9	Sürelili yazların zamanında hazırlanması ilgili birimlere gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Orta	Yazılara istenilen sürede cevap vermek	
10	Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını planlamak ve takip etmek	Zaman kaybı, hak kaybı	Orta	İhtiyaçların tespit edilerek zamanında alınması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.