

Birimi:	<i>MSKÜ/MİMARLIK FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Remziye KAÇAR	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Remziye KAÇAR	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Remziye KAÇAR	Yüksek	-Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski -Telifisi güç sonuçlara yol açma riski -Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	-Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak -İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına Katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak -İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek
Stratejik Planın Hazırlanması	Remziye KAÇAR	Orta	-Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması -Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması -5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	-Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları -Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi -Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması -İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Remziye KAÇAR	Orta	-İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması -Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	-Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması -Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
Birim Web Sitesinin Güncellenmesinin Takibi	Remziye KAÇAR	Yüksek	İtibar Kaybı	-Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, -Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, -Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması

Gizli yazıların hazırlanması	Remziye KAÇAR	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Remziye KAÇAR	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
-Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. -(Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Remziye KAÇAR	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Remziye KAÇAR	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Remziye KAÇAR	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Remziye KAÇAR	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi
Hazırlayan Önder Alkan ÖMÜR Bilg.İşl Onaylayan Prof.Dr.Namık AÇIKGÖZ Dekan V.				