

Birimi: *Güzel Sanatlar 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	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 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satın alma işlemleri	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	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	Satın Alma Personeli	Dekan 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.
Personel işleri	Personel İşleri Sorumlusu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3. 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	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.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.
Dekan Sekreteri Evrak Kayıt İşlemleri Kurul İşlemleri	İlgili Personel	Dekan 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 Kontrol Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Orta	1.Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama 2.. 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
Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği Bürosu	Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri	Orta	1. 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