SATIN ALMA				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
Fakültel bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	**Muhasebe Birimi (Satın Alma)**
YAZI İŞLERİ				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	**Yazı İşleri Birimi**
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemelrinin takibi	**Yazı İşleri Birimi**
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	**Yazı İşleri Birimi**
EVRAK KAYIT				
Hassas Görevler Listesi	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	**Evrak Kayıt**
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	**Evrak Kayıt**

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Dekan