|  |
| --- |
| **Birim: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |
| **Alt Birim: Personel İşleri Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler, izin rapor, askerlik vb.) yürütmek, Akademik Personel Alım evraklarının düzenlenmesi, Akademik Personel Görev Süresi uzatım evraklarının takibi ve düzenlenmesi,  | Personel İşleri Birim Personeli | * Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, hak kaybı
 | Yüksek | * İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
* Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir.
 |
| 2. | Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,özlük dosyalarının düzenlenmesi, arşivi, mal bildirim formlarının periyodik olarak güncellemelerinin yapılması, şahsi gizli bilgilerin saklanması, | Personel İşleri Birim Personeli | * Personel bilgi formlarının hatalı/eksik doldurulması nedeniyle resmi kayıtlarda hata veya hak kaybı oluşması; formlardaki kişisel verilerin gizliliğinin ihlali.
 | Orta | * Personel bilgi formlarının doldurulmasının ikinci bir görevli tarafından kontrol edilmesi; form verilerinin HR sistemine yalnız yetkili personelce girilmesi ve düzenli yedeklenmesi; formların fiziksel ise kilitli olarak saklanması; bilgilerin yılda en az bir kez güncellenmesi ve hataların düzeltilmesi; HR personelinin gizlilik ve KVKK konusunda eğitilmesi.
 |
| 3. | NETİKET Programında birim personelinin (yıllık izin ve görevlendirme) veri girişlerinin yapılması | Personel İşleri Birim Personeli | * Personel bilgi formlarının hatalı/eksik doldurulması nedeniyle resmi kayıtlarda hata veya hak kaybı oluşması;
 | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* İlgili programın kullanımına yönelik sorumlu personele yeterli eğitimin verilmesi.
 |
| 4. | Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, askerlik vb. tüm izinlerini takip edilmesi, gerekli yazışmaların yapılması | Personel İşleri Birim Personeli | * Zaman ve Hak kaybı
 | Orta | * İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
* Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir.
 |
| 5. | Akademik ve İdari Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaların yapılması | Personel İşleri Birim Personeli | * İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması zaman ve hak kaybı,
 | Orta | * İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
* Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****Ali Yavuz AKTÜRKFakülte Sekreteri** | **Onaylayan****Prof. Dr. Emrah ATAYDekan** |