|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 AKTÜRK Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan** |