|  |
| --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi**  |
| **Alt Birimi: Personel İşleri Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgilerin düzgün şekilde tutulması | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur
 | **Yüksek** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ,
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmet içi eğitim
 |
| **2** | Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur
 | **Yüksek** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **3** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı
 | **Yüksek** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **4** | Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı
 | **Yüksek** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **5** | 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı
 | **Orta** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **6** | Askerlik Yazışmaları | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı
 | **Orta** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **7** | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı, kişi mağduriyeti
 | **Yüksek** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **8** | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı
 | **Orta** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **9** | Personel İzin İşlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı
 | **Düşük** | * Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
 |
| **10** | Süreli yazıları takip etmek | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
 | **Yüksek** | * Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
 |
| **11** | Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak Kaybı
 | **Düşük** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **12** |  Mal Bildirim Formları | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma
 | **Düşük** | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
 |
| **13** | Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı
 | **Yüksek** | * Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **14** | İdari Personel Emeklilik İşlemleri | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Hak kaybı, kişi mağduriyeti
 | **Yüksek** | * Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
 |
| **15** |  Personel ile ilgili Elektronik yazışma takibi | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Evrak kaybı, görevlerin aksaması, kurumsallığın itibar kaybı
 | **Yüksek** | * EBYS yazışmaları ile ilgili her türlü bilginin, ayrılan personel tarafından, çalışan personele aktarılması, izinli personele de paraf açılarak bilgi akışının sürekliliğinin sağlanması
 |
| **16** | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | **Personel İşleri Birimi Personeli** | * Çalışma veriminin düşmesi
 | **Yüksek** | * Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****Fakülte Sekreteri** |  **Onaylayan****Dekan** |