

**Birim: Eğitim Fakültesi****Alt Birim: 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 Personeli	Yüksek	❖ İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	❖ 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 Personeli	Yüksek	❖ İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ Hak kaybı	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4.	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5.	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri Personeli	Orta	❖ Hak kaybı	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6.	Askerlik Yazışmaları	Personel İşleri Personeli	Orta	❖ Hak kaybı	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7.	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ Hak kaybı, kişi mağduriyeti	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

8.	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri Personeli	Orta	❖ Görevin aksamaması, hak kaybı, kamu zararı	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
9.	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri Personeli	Düşük	❖ Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	❖ Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
10.	Sürelili yazıları takip etmek	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	❖ Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
11.	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Personeli	Düşük	❖ Hak kaybı	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
12.	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri Personeli	Düşük	❖ Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
13.	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ Hak kaybı, kişi mağduriyeti	❖ Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
14.	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ Hak kaybı, kişi mağduriyeti	❖ Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
15.	Elektronik yazışma takibi	Personel İşleri Personeli	Yüksek	❖ Evrak kaybı, görevlerin aksamaması, kurumsallığın itibar kaybı	❖ 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 Personeli	Yüksek	❖ Çalışma veriminin düşmesi	❖ Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması
-----	--	------------------------------	--------	-----------------------------	---

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

<b>Düzenleyen</b> <b>Serkan ÖZSU</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Prof. Dr. Firdevs SAVİ ÇAKAR</b> <b>Dekan</b>
---	---