

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı
2.	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4.	İdari ve Akademik personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
5.	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
6.	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme
7.	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
8.	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
9.	Fakülteler ve Bölümler arası Ders Görevlendirme İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme, İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.

DÜZENLEYEN
Mahmut SARAÇ
Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ
Dekan

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	12/05/2025
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	12/05/2025

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2.	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4.	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5.	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6.	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
7.	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

8.	Mal bildirim formları	Özlük Personeli	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
9.	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

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

DÜZENLEYEN Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--