

<b>Hassas Görev Envanteri</b>				
<b>Birim</b>		<b>Maden Fakültesi</b>		
<b>Alt Birim</b>		<b>Personel İşleri</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>
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 çalışmalarının yapılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin takip edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı
5	Fakülte personelinin Sosoyal Güvenlik Kurumu tescil işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
6	Personel izin işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı
7	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme, kamu zararı
8	Mal bildirim formlarının takip edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri			<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	