

Hassas Görev Tespit Formu

Birim	Maden Fakültesi				
Alt Birim	Personel İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğine ve saklama sürelerine uymak, dosyaları doğru koşullarda muhafaza etmek
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarının yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin takip edilmesi	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Süre uzatma işlemini, yasal süre içerisinde bölüme haber vermek ve bölümden gelen evrakları işleme almak
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
5	Fakülte personelinin Sosoyal Güvenlik Kurumu tescil işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
6	Personel izin işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
7	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, yersiz ödeme, kamu zararı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
8	Mal bildirim formlarının takip edilmesi	Özlük Personeli	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Yasal süreler içerisinde personele duyuru yapılmasını sağlamak ve teslim aldığı tüm mal bildirim formlarını ilgili dosyasına kaldırmak
9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	