

Hassas Görev Listesi

Birim		Maden Fakültesi			
Alt Birim		Personel İşleri			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğine ve saklama sürelerine uymak, dosyaları doğru koşullarda muhafaza etmek	Gizlilik bilinci, Kişisel Verilerin Korunması Kanununun bilinmesi, etik değerlere bağlılık
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarının yapılması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin takip edilmesi	Hak kaybı	Yüksek	Süre uzatma işlemini, yasal süre içerisinde bölüme haber vermek ve bölümden gelen evrakları işleme almak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
5	Fakülte personelinin Sosoyal Güvenlik Kurumu tescil işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
6	Personel izin işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Düşük	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
7	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, yersiz ödeme, kamu zararı	Orta	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
8	Mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Düşük	Yasal süreler içerisinde personele duyuru yapılmasını sağlamak ve teslim aldığı tüm mal bildirim formlarını ilgili dosyasına kaldırmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi, tüm birimlerle koordinasyon halinde olabilmek
9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olma ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	