

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ				
ALT BİRİMİ:		Personel İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Personel İşleri Birimi	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, itibar kaybı,	1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Personel İşleri Birimi	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi. 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Tekit, soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı, personele olan güven kaybı	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.
3	Göreve başlama ve görevden ayırma işlemleri.	Personel İşleri Birimi	1- SGK ve HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması 2- Göreve başlama veya görevden ayırma da gecikme.	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, işin aksaması, hak kaybı	1- Sisteme girilen bilgiler ve düzenlenen belgeler kontrol edildikten sonra onaylanmalı. 2- Göreve başlama ve görevden ayrılımda mevzuatta belirtilen sürelerde gerekli işlemler yapılmalı.
4	Personel özlük işlemleri (Özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	Personel İşleri Birimi	1- Özlük işlemlerinin yapılmaması. 2- Kişi veya kurumların eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	İtibar ve güven kaybı, hak kaybı, idari para cezası, kamu zararı, soruşturma	1- Sözleşmeli çalışan personelin sözleşme bitim tarihinden önce gerekli işlemleri yapılmalı. 2- Personellerin (terfi, izin, evlilik, doğum ve ölüm) bilgileri sistem üzerinden takip edilmeli
5	Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerinin takibi	Personel İşleri Birimi	1- Görev süresinin uzatılmaması üyelerinin düşmesine neden olur ve alınan kararlar geçersiz sayılır.	Düşük	İtibar kaybı, zaman kaybı, güven kaybı	1- Fakülte Kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölüm başkanları ile fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlülerinden ve üç yıl için profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentleri kendi aralarından seçecekleri 2, yardımcı doçentleri kendi aralarında seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. 2-Fakülte Yönetim Kurulu dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.
6	Gizli yazıların yazılması	Personel İşleri Birimi	1- Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	1-Resmî yazışma usul ve esaslarına uygun bir şekilde yazılmalı ve ilgili kişiye iletilmeli.
7	Personel bilgilerinin saklanması	Personel İşleri Birimi	1-Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, güven kaybı	1- Personele ait bilgi ve belgeler özlük dosyasında muhafaza edilmeli ve ilgili olmayan kişilerin eline geçmeyecek şekilde muhafaza edilmeli.
8	Arşiv işlemleri	Personel İşleri Birimi	1- Evrağın kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.

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

Hazırlayan

Cüneyt SORGUN
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr.Fatma DEMİRCİ OREL
Dekan