

## Hassas Görev Listesi

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Personel İşleri			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	A alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

6	Askerlik Yazışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
9	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
10	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

12	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
15	Elektronik yazışma takibi	Evrak kaybı, görevlerin aksaması, kurumsallığın itibar kaybı	Yüksek	EBYS yazışmaları ile ilgili her türlü bilginin, ayrılan personel tarafından, çalışan personele aktarılması, izinli personele de paraf açılarak bilgi akışının sürekliliğinin sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
16	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması	Gelişime açık olmak.

**HAZIRLAYAN**  
**İlgili Alt Birim Amiri**

Gülay BİRSEN  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Birim Amiri**

Prof.Dr. Metin Orhan KAYA  
Dekan