

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri 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 dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgilerin düzgün şekilde tutulması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmet içi eğitim
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Askerlik Yazışmaları	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

7	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük Personeli	Orta	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
9	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
10	Sürelili yazıları takip etmek	Özlük Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
12	Mal Bildirim Formları	Özlük Personeli	Düşük	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak

15	Elektronik yazışma takibi	Özlük Personeli	Yüksek	Evrak kaybı, görevlerin aksamaması, kurumsallığın itibar kaybı	EBYS yazışmaları ile ilgili her türlü bilginin, ayrılan personel tarafından, çalışan personele aktarılması, izinli personele de paraf açılarak bilgi akışının sürekliliğinin sağlanması
16	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Özlük Personeli	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

Gülay BİRSEN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Prof.Dr. Metin Orhan KAYA
Dekan