

Hassas Görev Listesi

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
3	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
7	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı	Orta	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak, otomasyon sistemine verilerin doğru şekilde girilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
9	Mal bildirim formları	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
10	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, kişilerin mali kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Hassas Görev Envanteri

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi		
Alt Birim		Personel İşleri		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
3	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti

6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
7	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
10	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişilerin mali kaybı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri Memuru	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
10	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kişilerin mali kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	