|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM:\* ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER** |
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi\*\* | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü | Yasalara uymama | Yüksek | Mevzuata uyulmasını sağlamak | Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 2 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 3 | 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 4 | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri |
| 5 | Askerlik yazışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Askerlik yazışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 6 | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Yüksek | Hak kaybı | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 7 | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Yüksek | Hak kaybı | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 8 | Süreli yazıları takip etmek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Yüksek | Hak kaybı | Süreli yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| 9 | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Yüksek | Hak kaybı | Büroya gelen evrakların genel takibini yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| HAZIRLAYANGülseren GÜMÜŞERFakülte Sekreter Vekili | ONAYLAYANProf.Dr. Murat GÜNEYDekan  |

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