

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi	:	.././2020
Güncelleme Tarihi	:	15.04.2020
İçerik Revizyon No	:	
Sayfa No	:	

Birimi: Personel Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Akademik Şube

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yabancı Uyraklı Personel Atama ve Görev Süresi Uzatım İşlemleri	Şahin GÖNÜL	Yüksek	İlgili birimin akademik personel eksikliği yaşaması ve kişinin özlük haklarında kayba uğraması	Ataması yapılacak personelin evraklarının kontrolünün sağlanıp eksiksiz olduğunu teyit etmek.
Birimin Tahakkuk İşlerinin Yürütülmesi	Şahin GÖNÜL	Yüksek	Ödemelerin aksaması nedeniyle kurumun ceza yemesi	Gerekli işlemlerin takibinin yapıp zamanında yerine getirilmesi sağlanmalı.
Sistemlerin Güncel Olması(Personel Otomasyonu-Hitap-Mys...)	Şahin GÖNÜL	Yüksek	Personel bilgilerine istenilen zamanda ulaşamaması nedeniyle işlerin aksaması	İlgili sistemlere veri girişinin zamanında ve eksiksiz yapılması
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri	Şahin GÖNÜL	Orta	Elektronik ortamda ulaşamayan evrakların bulunamaması	Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin zamanında ve dikkatli yapılması

Hazırlayan

Mahmut BEKTAS
Memur

Onaylayan

Cengiz YILDIRIM
Personel Daire Başkanı V.