

Hassas Görev Envanteri				
Birim		Denizcilik 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 kaybı, hak kaybı ve güven kaybı
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
6	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
7	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme
8	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri

Hassas Görev Listesi

Birim		Denizcilik 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 kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
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, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman 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	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
7	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak.
8	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.
9	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
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Denizcilik 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	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
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	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
7	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Mal bildirim formları	Özlük Personeli	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	