|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : Eczacılık Fakültesi Dekanlığı** |
| **ALT BİRİM : Özlük İşleri Bürosu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | ATAMA İŞLEMLERİ | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı    3-Personelin mağdur olması | **YÜKSEK** | 1.Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması  2.Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **2** | İNTİBAK İŞLEMLERİ (ÖĞRENİM, SİGORTA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN) | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı  3-Personelin mağdur olması | **ORTA** | 1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine verir.  2.Birim üst yazı ile dilekçeyi personel daire başkanlığına iletir.  3.İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulur.  4.Onaylanan belge birimlere dağıtılır. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip  olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **3** | TERFİ İŞLEMLERİ | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı  3-Personelin mağdur olması | **ORTA** | 1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması.  2.Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **4** | ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı  3-Personelin mağdur olması | **DÜŞÜK** | 1.Aday personelin takibinin yapılması.  2.Adaylık süresi dolan personelinin asalet tastiğinin hazırlanması ve onaya sunulması.  3.Asalet tasdikin personele ve birimine dağıtılması. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **5** | İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ, İPTAL, İHDAS, TAHSİS VE TENKİS İŞLEMLERİ | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı | **YÜKSEK** | 1.Her yılın Mayıs ayında Dolu Boş Saklı kadro tekliflerinin Personele bildirilmesi.  2.Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **6** | KADRO KAYITLARININ TUTULMASI | 1-Görevde aksaklıklar  2-Zaman kaybı | **YÜKSEK** | 1.Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması.  2.Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **7** | KADRO İZİN İŞLEMLERİ | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı | **ORTA** | 1. Kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla Anabilim Dallarına yazı gönderilir.  2. Anabilim Dalı Başkanlıkların dan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçları personel daire başkanlığına iletir.  3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır.  4. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilir.  5. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamı' na bildirilir ve söz konusu bilgi Fakültelere iletilir | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **8** | İLAN İŞLEMLERİ | 1-İtibar kaybı  2-Görevin aksaması  3-Zaman kaybı | **YÜKSEK** | 1.İzinli kadrolar ilan edilir  2.İlan süresi içerisinde başvurular alınır.  3.Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınır.  4 Bilim Sınavları yapılır  5.Atanmaya hak kazanan adayların ataması için personele teklif edilir.  1.İzinli kadrolar ilan edilir. 2.İlan süresi içerisinde başvurular alınır. 3.Univanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınır. 4.Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenir. 5.Atama evrakı tamam olan adayların ataması yapılır. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **9** | GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ | 1-Zaman kaybı  2-Görevin aksaması | **DÜŞÜK** | 1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev süresi uzatılması yapılması için Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı onayı istenir.  2. İlgili birimlerden gelen görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alır.  3.Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatılması Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilir.  4. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.  5. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilir. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **10** | DOÇENTLİK SINAV JÜRİ ÜYELİĞİ | 1-Zaman kaybı  2-Görevin aksaması | **ORTA** | 1.Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafında gönderilen görevlendirme yazıları ilgili öğretim üyelerine bildirilir. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **11** | İZİN İŞLEMLERİ | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı | **DÜŞÜK** | 1-Çalışanlar Personelin yurtdışı izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınır. Personel işlerine bildirilir. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **12** | GÖREVLENDİRMELER | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı  3-Zaman kaybı | **DÜŞÜK** | 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme talepleri Rektörlüğe teklif edilir. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **13** | PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA, AYRILIŞ, BİRİM, UNVAN VE DERECE DEĞİŞİKLİKLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN OTOMASYON VE HİTAP SİSTEMİNE GİRİLMESİ | 1-Zaman kaybı  2-Görevin aksaması  3-Cezai yaptırım | **YÜKSEK** | 1.Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **14** | BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ ZAMANINDA CEVAPLANDIRILMASI | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı  3-Zaman kaybı | **ORTA** | 1.Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **15** | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı  3-Zaman kaybı | **DÜŞÜK** | 1.Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması.  2.Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **16** | DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER | 1-Görevin aksaması  2-Mevzuatın gerekliliklerinin  yerine getirilememesi | **ORTA** | 1-İlgili Kanun ve Yönetmelikler göre işlemlerin yürütülmesi | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **17** | SGK TESCİL İŞLEMLERİ (GÖREVE BAŞLAMA VE GÖREVDEN AYRILMA) | 1-Cezai yaptırım    2-Personelin mağdur olması | **YÜKSEK** | 1.Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama kararnamelerinin ilgili personele bildirilmesi. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **18** | MAL BİLDİRİM FORMLARI | 1-Cezai yaptırım    2-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi  3-Soruşturma | **YÜKSEK** | 1.Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **19** | ÖZEL HİZMET TAZMİNATLARI VE YAN ÖDEME İŞLEMLERİ | 1-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet  2-İtibar kaybı  3-Soruşturma | **YÜKSEK** | 1.Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması. | 1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  2-Mesleki alanda tecrübeli olmak  3-Dikkatli ve özenli olmak  4-Zaman yönetimine sahip olmak.  5-Yasal İşlemlerin takibi |
| **20** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **(Birim Sorumlusu)**  **Tuncay TEZCAN**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN**  **Dekan** |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler