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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | ATAMA İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı    3-Personelin mağdur olması | 1.Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması  2.Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi |
| **2** | İNTİBAK İŞLEMLERİ (ÖĞRENİM, SİGORTA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN) | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **ORTA** | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı  3-Personelin mağdur olması | 1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe alınması.  2.Birim üst yazı ile dilekçeyi personel daire başkanlığına iletmek  3.İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belgeyi ilgili yerlere dağıtılması |
| **3** | TERFİ İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **ORTA** | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı  3-Personelin mağdur olması | 1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması.  2.Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması. |
| **4** | ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **DÜŞÜK** | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı  3-Personelin mağdur olması | 1.Aday personelin takibinin yapılması.  2.Adaylık süresi dolan personelinin asalet tastiğinin hazırlanması ve onaya sunulması.  3.Asalet tasdikin personele ve birimine dağıtılması. |
| **5** | İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ, İPTAL, İHDAS, TAHSİS VE TENKİS İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı | 1.Her yılın Mayıs ayında Dolu Boş Saklı kado tekliflerinin Personele bildirilmesi.  2.Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması |
| **6** | KADRO KAYITLARININ TUTULMASI | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-Görevde aksaklıklar  2-Zaman kaybı | 1.Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması.  2.Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması. |
| **7** | KADRO İZİN İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **ORTA** | 1-Görevin aksaması  2-Zaman kaybı | 1. Kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla Anabilim Dallarının görüşleri alınmalı. |
| **8** | İLAN İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-İtibar kaybı  2-Görevin aksaması  3-Zaman kaybı | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **9** | GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **DÜŞÜK** | 1-Zaman kaybı  2-Görevin aksaması | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **10** | DOÇENTLİK SINAV JÜRİ ÜYELİĞİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **ORTA** | 1-Zaman kaybı  2-Görevin aksaması | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması |
| **11** | İZİN İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **DÜŞÜK** | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **12** | GÖREVLENDİRMELER | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **DÜŞÜK** | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı    3-Zaman kaybı | 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme talepleri yapılır. |
| **13** | PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA, AYRILIŞ, BİRİM, UNVAN VE DERECE DEĞİŞİKLİKLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN OTOMASYON VE HİTAP SİSTEMİNE GİRİLMESİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** |  | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **14** | BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ ZAMANINDA CEVAPLANDIRILMASI | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **ORTA** | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı  3-Zaman kaybı | 1-İşlemlerin zamanında yapılması |
| **15** | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **DÜŞÜK** | 1-Personelin mağdur olması  2-İtibar kaybı  3-Zaman kaybı | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **16** | DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **ORTA** | 1-Görevin aksaması  2-Mevzuatın gerekliliklerinin  yerine getirilememesi | 1-İlgili Kanun ve Yönetmelikler göre işlemlerin yürütülmesi |
| **17** | SGK TESCİL İŞLEMLERİ (GÖREVE BAŞLAMA VE GÖREVDEN AYRILMA) | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-Cezai yaptırım    2-Personelin mağdur olması | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **18** | MAL BİLDİRİM FORMLARI | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-Cezai yaptırım    2-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi  3-Soruşturma | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **19** | ÖZEL HİZMET TAZMİNATLARI VE YAN ÖDEME İŞLEMLERİ | \*Nesrin ARDA  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Nevin POLAT  (Bilgisayar İşletmeni)  \*Canan ÜNÜVAR  (Memur) | **YÜKSEK** | 1-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet  2-İtibar kaybı  3-Soruşturma | 1-Takip işlerinin yasal süre içinde başlatılması ve zamanında yürütülmesi |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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