

<b>Birimi:</b>	<i>MSKÜ/MİMARLIK FAKÜLTESİ</i>			
<b>Alt Birimi:</b>	<i>Personel İşleri Birimine Ait Hassas Görevler</i>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Akademik ve idari personellerin göreve başlayış ve ayrılışlarıyla ilgili işleri yapmak	Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Hak kaybı ve karışıklığa sebebiyet	Hata kabul edilemez
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35-39 ve 40. Maddeleri uyarınca görevlendirilme işlemleri	Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Mağduriyet ve Personele Güvenin Sarsılması	İlgili kanun ve yönetmeliklere hâkimiyetin sağlanması, iş ve işlemlerin zamanında yapılması.
Akademik ve idari personelin, atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Hak ve Güven Kaybı	Görev Süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması.
Akademik personel alım takibi	Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez.
Eğitim -öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Görev süresi uzatım işleri	Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Zaman kaybı, Görevin aksaması ve Personele Güvenin Sarsılması	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formu bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan/Müdür görüş ve onayı ile doldurulur. 2. İlgili birim, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alır. 3. Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formu Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilir. 4. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı'nın onayına sunar. 5. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilir

Akademik ve idari personelin özlük işleri	Bora KOCABIYIK	<b>Orta</b>	Hak Kaybı	Gelen ve Giden Bütün Personele ait dosyalama sistemi düzenlenmesi
Akademik ve İdari Personelin Her Türlü İzin İşleri	Bora KOCABIYIK	<b>Orta</b>	Görevlerin Aksaması	İzin taleplerinin zamanında Personel Bilgi Sistemine Girişinin Sağlanması
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		