

| Harcama Birimi:HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | | |
|---|--|---|---------------|---|--|
| Alt birim*: Yazı İşleri Memuru | | | | | |
| Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Birim Yöneticisi İmza | | | | | |
| Sıra No | Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı) | Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi** | Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad |
| 1 | Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgilerin görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgilerin düzgün şekilde tutulması | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur | Yüksek | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmet içi eğitim | Yazı İşleri Memuru |
| 2 | Akademik ve idari kadrolar ile ilgili Tüm ilan çalışmaları | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 3 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 4 | Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 5 | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 6 | Personel İzin İşlemleri | Görevin aksaması, hak kaybı | Düşük | Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 7 | Sürelili yazıları takip etmek. | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi. | Yazı İşleri Memuru |
| 8 | Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri | Hak Kaybı | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 9 | Elektronik yazışma takibi | Evrak kaybı, görevlerin aksaması, kurumsallığın itibar kaybı | Yüksek | EBYS yazışmaları ile ilgili her türlü bilginin, ayrılan personel tarafından, çalışan personele aktarılması, izinli personele de paraf açılarak bilgi akışının sürekliliğinin sağlanması | Yazı İşleri Memuru |
| 10 | Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri, Emeklilik işlemleri | Hak kaybı, kişi mağduriyeti | Yüksek | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak | Yazı İşleri Memuru |
| 11 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Orta | Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek | Yazı İşleri Memuru |
| 12 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı | Yüksek | Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde personel görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması | Yazı İşleri Memuru |
| 13 | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Yüksek | Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması | Yazı İşleri Memuru |
| Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Birim Amiri | | | | | |

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.