|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi Kadro talepleri ve kadro atamaları | -Hak kaybı-Kurum itibar kaybı-İşleyişin aksaması ve zaman kaybı-Kamu zararı-Disiplin cezası | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi-İnsan gücü planlamasının yapılması-Zaman yönetimi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek-Mesleki alanda tecrübeli olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimi ve koordinasyonun doğru yapılması |
| **2** | Personel görevlendirme işlemleri (38. Madde, 39. Madde, 13/b-4 ve 40/a uyarınca veya jüri üyeliği görevlendirme) | -Hak kaybı ve maddi kayıp-Kurumun itibar kaybı-İşleyişin aksaması ve zaman kaybı | Yüksek | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olunması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.-Birimdeki işleyişin takip edilmesi ve zamanlamanın tam yapılması  | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek.-Mesleki alanda tecrübeli olmak.-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimini ve koordinasyonu yapabilmek |
| **3** | -Personelin Emeklilik, İstifa, Ücretsiz İzin, Naklen Atama işlemleri, SGK işe başlayış/ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi ve Sağlık Bakanlığı otomasyon sisteminden takip edilmesi  | -Hak kaybı-İdari para cezası-Kamu zararı-İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı | Yüksek | -Birimdeki işleyiş ve zaman takibinin yapılması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.- İnsan gücü planlamasının yapılması-Zaman yönetimi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek-Dikkatli ve özenli olmak-İş gücü planlaması ve zaman yönetiminin doğru yapılması |
| **4** | Personelin görev uzatmalarının, ek gösterge, makam tazminatı, öğrenim durumu ve unvan değişiklikleri, hizmet borçlanması, terfi ve özlük haklarındaki değişikliklerin takibi | -Hak kaybı-Kurumun itibar kaybı-İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi-İnsan gücü planlamasının yapılması-Zaman yönetimi  | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek-Mesleki alanda tecrübeli olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimi ve koordinasyonun doğru yapılması |
| **5** | Dekan ve Yardımcılarının atama işlemleri ile Bölüm/Anabilim/Bilim Başkanlığı seçimlerinin takibi ve vekâlet işlemleri | -Hak kaybı-Kurumun itibar kaybı-İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı-Kamu zararı | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi-İnsan gücü planlamasının yapılması-Zaman yönetimi | -Dikkatli ve özenli olmak-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek-Mesleki alanda tecrübeli olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Zaman yönetimi ve koordinasyonun doğru yapılması |
| **6** | -Personelin tüm izin işlemleri ve belge talepleri | -Hak kaybı-Kurumun itibar kaybı-İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı | Orta | Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi | - Dikkatli ve özenli olmak-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek |
| **7** | Bilirkişi ve Mahkeme Yazışmaları | -Kurumun itibar kaybı-Mahkeme sürecinin uzaması-Kamu zararı-Disiplin cezası | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması-Yasal değişikliklerin takip edilmesi.-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi | - Dikkatli ve özenli olmak- Zaman yönetimi ve koordinasyonun doğru yapılması-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek |
| **8** | Mesai Dışı Özel Hastanelerde görev yapan akademisyenlerin işlemlerinin yürütülmesi | -Kurumun itibar kaybı-Kamu zararı-Disiplin cezası | Yüksek | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması.-Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi | - Dikkatli ve özenli olmak- Zaman yönetimi ve koordinasyonun doğru yapılması-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Dekan** |

Şef