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