|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Evrak Havale İşlemleri | -Zaman kaybı,  -Hizmet kalitesinin düşmesi,  -Görevin aksaması, | **Orta** | Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları sadece görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **2** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,  -Yanlış işlem,  -Kaynak israfı,  -Görevin aksaması, | **Yüksek** | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak |
| **3** | CİMER Başvuru İşlemleri | -Birim itibar kaybı  -Görevin aksaması, | **Yüksek** | Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlaması | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak  -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak |
| **4** | Disiplin İşlemleri | -Kurum itibar kaybı,  -Kamu zararı,  -Personelin hak kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, | **Yüksek** | Soruşturmanın yasal süresi içerisinde tamamlanması, soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin doğru şekilde hazırlanması ve kontrolünün sağlanması, Disiplin cezalarının PBYS, Kamu E-Uygulama ve YÖKSİS sitemlerine zamanında ve doğru girilmesi, disiplin cezasının ilgili birimlere zamanında bildirilmesi, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **5** | Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler | -Personelin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -Kurum İtibar kaybı, | **Yüksek** | Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine doğru şekilde ve eksiksiz olarak gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak |
| **6** | Evrakların Zimmetlenmesi İşlemleri | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Zaman kaybı, | **Orta** | Birim evraklarının özlük dosyalarına yerleştirilmek üzere zimmet listesinin dikkatli ve özenli yapılması, evrakların eksiksiz ilgili birime gönderilmesi, | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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