

Harcama Birimi: Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi					
Alt birim*: Personel İşleri Birimi					
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	Fakülte kadrosunda olan 2547 ve 657 sayılı Kanuna tabi çalışan personelin göreve başlama, ayrılış, birim, unvan, borçlanma, hizmet bilgileri, terfi işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması	Zaman kaybı, idari para cezası, görevin aksaması	Zaman kaybı, idari para cezası, görevin aksaması	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde, yönetmelik ve usul esaslara uygun olarak yapılması	Personel İşleri Personeli
2	Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlilerinin atama/ görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek	Hak kaybı	Hak kaybı	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	
3	Kimlikler, İzinler (yıllık, ücretsiz, doğum, evlenme, ölüm, mazere, sağlık vb.) Mal Bildirimi, Emeklilik, İstifa, Nakil vb. işlemleri yürütmek	Hak kaybı	Hak kaybı	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	
4	Akademik kadro ilan işleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Hak kaybı	Hak kaybı	Takip işlemlerin ve yazışmaların yasal süre içerisinde, mevzuata uygun yapılması	
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato Üyesi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak	Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması	Hak kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	
6	Yazı İşleri Birimine havale edilen evrakları EBYS (Elektronik Belge Sistemi) den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yapmak	Zaman kaybı, güven kaybı, hak kaybı	Zaman kaybı, güven kaybı, hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca 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.