|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitüde görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrılış / başlayış, ilişik kesme, izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve giz1i1ik içerisinde yapmak. | Bilgisayar İşletmeni Sibel GÜNAL | **Yüksek** | -Hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İtibar kaybı,  -İdari para cezası. | İlgili personelin konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun olarak işlemlerin yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz şekilde yapılması. |
| **2** | Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler Birimine vermek, aslını dosyalamak. | Bilgisayar İşletmeni Sibel GÜNAL | **Yüksek** | -Hak kaybı. | İlgili personelin konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun olarak işlemlerin yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz şekilde yapılması. |
| **3** | Personelle ilgili özlük dosyalarını iyi muhafaza etmek (Gizlilik) | Bilgisayar İşletmeni Sibel GÜNAL | **Yüksek** | - Özlük haklarının korunmaması. | Dosyaların güvenliğinin sağlanması, evrakların düzenli bir şekilde kaldırılması. |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Ceylan ZAFER**  **Enstitü Müdürü** |