|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **PERSONEL İŞLERİ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE**  | **HASSAS GÖREVİ****OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| **1** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| **2** | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| **3** | Süreli yazıları takip etmek, personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| **4** | Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması | Hak kaybı | Yüksek | işlemin zamanında yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |