 **EK-1 E2**

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM: Akademik Personel Şube Müdürlüğü** |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Öğretim Üyesi İlan İşleri | -Kadronun 2/3 oranına takılıp takılmadığının hesaplanamaması -İlanların hatalı yayımlanması nedeniyle, Üniversitemizin ve adayların mağdur olması | Yüksek | -İşe başlayış ve ayrılışların doğru bir şekilde sisteme işlenmesi sağlanarak kadro sayılarının doğru tutulması sağlanacaktır -İlan metinleri hazırlanırken devamlı kontrol edilmesi ve yayımlanan ilanın karşılaştırmalı olarak kontrol edilmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **2** | Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) Atama İşlemleri | -Başvuruda adaydan eksik belge alınması ve mevzuatın uygulanmaması nedeniyle adayın mağdur olması - Profesör ve Doçent jüri raporlarının süresi içinde gelmemesi nedeniyle Üniversitemizin ve adayın mağdur olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması. | Yüksek | -İlanda istenen evraklarla adayın verdiği evrak karşılaştırılacak, başvurular deneyimli personel tarafından kontrol edilecek, eksiklik olması durumunda başvuru yapana bildirilecek -Profesör atama raporları için 2 ay ve Doçent atamaları için 1 aylık süreler dolmadan raporların gelip gelmediği takip edilerek, gerekli işlemlerin yapılması. -Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **3** | Öğretim Üyesi (Dr. Öğr Üyesi) Atama İşlemleri | -Atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması. | Yüksek | -Kontrol edilerek ilgili birimin tamamlaması ve düzeltmesi sağlanacak. -Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacak. | -Mevzuata hakim olmak |
| **4** | Açıktan Atama İşlemleri (Akademik) | -Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.  | Yüksek | -Atama işlemlerinde olası gecikmelerin, maddi kayıpların önlenmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **5** | 1416 S.K. Göre Atama İşlemleri  | -Doktora yada yüksek lisans yapan kişiye Üniversitemizin ilgili anabilim dalında ihtiyaç kalmaması, -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması. | Yüksek | -Üniversitemizde ihtiyaç duyulmayan doktora mezunu öğrenciye ait bilgilerinin süresinde MEB'na bildirilmesi sağlanacaktır. -Atama onayı imzaya sunulmadan önce kontrol edilecektir, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanları uygulanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **6** | 1416 SK Göre Yurt Dışına Gönderilen Öğrencilerin Yazışma İşlemleri  | -Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmemesi Öğrencinin mağdur olması. | Orta | -Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. Öğrencinin mağdur olması engellenecektir. | -Mevzuata hakim olmak |
| **7** | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri | -Teklifin YÖK’e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.- İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. | Yüksek | -Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanacak, YÖK Başkanlığına zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.- Söz konusu risk için kabul etme yoluna gidilerek, durum ilgili birime yazı ile bildirilecektir. | -Mevzuata hakim olmak |
| **8** | Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri | - Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması. | Orta | -Atandığı birimle koordinasyonlu şekilde gerekli evrakların zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **9** | Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri | -Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. -Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğüne sunmaması. | Orta | -Askerlik Dönüşü göreve başlayacak personelin dilekçe ile birime başlaması için bilgi verilecek ve 1 ay içinde atama onayının yapılması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **10** | Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri | -Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması | Orta | -Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir. | -Mevzuata hakim olmak |
| **11** | Ücretsiz İzine Ayrılma İşlemleri | -Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması-Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi  | Orta | -Askerliğini tecil veya tehir ettiren personelin takip edilmesi sağlanacak, tecil/tehir bitim süresi gelmeden gerekli hatırlatma yapılacak, gerekli belgeler talep edilecek2-Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişiğinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **12** | Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | -Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması. | Orta | -Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinden dolayı mağdur olması önlenecektir. | -Mevzuata hakim olmak |
| **13** | İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması. | Orta | -Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **14** | Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | -SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması. | Orta | -SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının zamanında yazılması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **15** | Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | -Yaş haddine gelen personelin emekliye sevk edilmemesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması. 2-Personelin emeklilik bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna hatalı veya eksik bildirilmesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması. | Yüksek | -Personel otomasyonundan online hatırlatma veya değişik hatırlama yöntemleri kullanılarak yaş haddine gelen personelin emekliye ayrılma işlemlerinin yapılması sağlanacak. -Kişinin özlük dosyası detaylı incelenerek emeklilik belgesinin hatasız düzenlenmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **16** | Akademik Personel Yabancı Dil Tazminatı | -Yabancı Dil Tazminat Onayının zamanında gönderilmemesi. | Orta | -Yabancı Dil Tazminat Onayının Zamanında gönderilmesi ve personelin mağdur olması önlenecektir. | -Mevzuata hakim olmak |
| **17** | Dekan Atama İşlemi | -Dekan adayı bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. -Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması. | Yüksek | -Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurması kontrol edilecektir.  | -Mevzuata hakim olmak |
| **18** | Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması | -Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması. | Yüksek | -Cetveller hazırlandıktan sonra dikkatli bir şekilde karşılaştırılarak, yıl içinde meydana gelen değişmeler ilgili dosyaya konularak takip edilecek. | -Mevzuata hakim olmak |
| **19** | Hizmet Birleştirme  | -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması. | Orta | -Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **20** | Akademik Personel İntibak İşlemleri | -Personelin intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -İntibakların hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması. | Yüksek | -Personelin intibak işlemlerinin yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanacaktır. -İntibak hataları düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **21** | Derece ve Terfi İşlemleri | -Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -Terfilerin hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması. | Orta | -Terfiler sistem üzerinden otomatik yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanarak terfilerde gecikmeler önlenecektir. -Terfi onayları imzaya konulmadan önce kontrol edilerek varsa hatalar düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **22** | İzin İşlemleri | -Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi. | Düşük | -Görevli Personelin Personel Otomasyon Özlük Sistemine izin başlama ve bitiş tarihlerini zamanında girmesi ve kontrolü sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **23** | Mal Beyanı İşlemleri | -Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. -Mal bildirim formunun zayii olması.  | Orta | -Birimlere genel duyuru yapılarak gelen isim listesi üzerinden mal bildirimi yapmayanlar tespit edilerek, tekit işlemleri yapılmak üzere, üst amire konu ile ilgili bilgi verilecektir. -İşlemi biten mal bildirim formlarının gizliliği emniyet altına alınmış bilgisayarlarda elektronik ortamda tutulması ve personelin özlük dosyasına konularak saklanması sağlanacaktır.  | -Mevzuata hakim olmak |
| **24** | Pasaport Başvuru İşlemleri  | -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesi -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesinden dolayı personelin pasaport alamaması | Orta | -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi sağlanacaktır - Personelin mağdur olması önlenecektir | -Mevzuata hakim olmak |
| **25** | Personel Kimlik Kartı | -Kimlik Bilgilerinin eksik ya da hatalı girilmesi. | Düşük | -Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile nüfus cüzdanındaki bilgilerin karşılaştırılarak doğru bir şekilde girilmesi. | -Mevzuata hakim olmak |
| **26** | Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme | -Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.  | Düşük | -Personel Otomasyon sistemine bilgilerin doğru girilmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **27** | Sendikadan İstifa | -İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi. | Düşük | -İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için bilgi verilecektir. | -Mevzuata hakim olmak |
| **28** | Sendikaya Üyelik | -Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi | Orta | -Sendika Üyelik Formlarının zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **29** | 2547 S.K. 31.Md.Göre Görevlendirme  | -Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması. | Yüksek | -Başvuru evraklarının tam ve doğru olması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **30** | 2547 S.K. 35.Md.Göre Görevlendirme | -Tekliflerin makul süreden geç gelmesinden dolayı, mevzuat gereği yapılması gereken işlemlerin tamamlanmasında zorlukla karşılaşma. -Görevlendirme uygunluğunun ilgili birimlere dağıtılmaması sonucu oluşan mağduriyetler. | Yüksek | -Rektörlükçe yapılmış bulunan duyuruların zaman zaman tüm birimlere hatırlatılması sağlanacaktır. -Görevlendirme onayı imzadan çıktıktan sonra geciktirilmeden ilgili birimlere dağıtılması sağlanacak, dağıtım işleminin sehven yapılmaması durumunda, fark edildiğinde ivedilikle dağıtımı yapılacak. | -Mevzuata hakim olmak |
| **31** | 2547 S.K. 38.Md.Göre Görevlendirme | -Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması. | Yüksek | -Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **32** | 2547 S.K. 39.Md.Göre Görevlendirme | -Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması. | Yüksek | -Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **33** | 2547 S.K. 40/a Md. Göre Görevlendirme | -Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi. | Yüksek | -Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **34** | 2547 S.K. 40/b.Md.Göre Görevlendirme | -Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi. | Yüksek | -Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **35** | 2547 S.K. 40/d Md. Göre Görevlendirme | -Uygunluk yazısına istinaden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması. | Yüksek | -Olur yazısının zamanında yapılması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **36** | 2547 S.K. 13-b. Md. Göre Görevlendirme | -Kişinin görevlendirmeye yapacağı İtiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılmaması. | Orta | -Görevlendirmelerin uygun mevzuat çerçevesinde yapılması sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **37** | Akademik Personel Görev Uzatma İşlemi | -Görev Süresi Uzatma Onay Formunun geç gelmesi personelin mağdur olması. | Yüksek | -Birimden gelen onay formunun zamanında gelmesi sağlanacaktır. | -Mevzuata hakim olmak |
| **HAZIRLAYAN**Şahin YILMAZBilgisayar İşletmeni | **ONAYLAYAN**Davut KARAKOÇPersonel Daire Başkanı |