 **EK-3**

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM: Akademik Personel Şube Müdürlüğü** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Öğretim Üyesi İlan İşleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Kadronun 2/3 oranına takılıp takılmadığının hesaplanamaması -İlanların hatalı yayımlanması nedeniyle, Üniversitemizin ve adayların mağdur olması | -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. |
| **2** | Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) Atama İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -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. 3-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması. | -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. |
| **3** | Öğretim Üyesi (Dr. Öğr Üyesi) Atama İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | 1-Atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. 2-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması. | 1-Kontrol edilerek ilgili birimin tamamlaması ve düzeltmesi sağlanacak. 2-Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacak. |
| **4** | Açıktan Atama İşlemleri (Akademik) | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | 1-Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.  | 1-Atama işlemlerinde olası gecikmelerin, maddi kayıpların önlenmesi sağlanacaktır. |
| **5** | 1416 S.K. Göre Atama İşlemleri  | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Doktora yada yüksek lisans yapan kişiye Üniversitemizin ilgili anabilim dalında ihtiyaç kalmaması, -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması. | 1-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. |
| **6** | 1416 SK Göre Yurt Dışına Gönderilen Öğrencilerin Yazışma İşlemleri  | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmemesi Öğrencinin mağdur olması. | -Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. Öğrencinin mağdur olması engellenecektir. |
| **7** | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | - Teklifin YÖK’e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.- İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. |  - 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. |
| **8** | Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | - Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması. | -Atandığı birimle koordinasyonlu şekilde gerekli evrakların zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. |
| **9** | Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. -Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğüne sunmaması. | -Askerlik Dönüşü göreve başlayacak personelin dilekçe ile birime başlaması için bilgi verilecek ve 1 ay içinde atama onayının yapılması sağlanacaktır. |
| **10** | Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması | -Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir. |
| **11** | Ücretsiz İzine Ayrılma İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması-Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi  | -Askerliğini tecil veya tehir ettiren personelin takip edilmesi sağlanacak, tecil/tehir bitim süresi gelmeden gerekli hatırlatma yapılacak, gerekli belgeler talep edilecek-Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişiğinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır. |
| **12** | Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması. | -Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinden dolayı mağdur olması önlenecektir. |
| **13** | İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması. | -Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır. |
| **14** | Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması. | -SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının zamanında yazılması sağlanacaktır. |
| **15** | Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -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. | -Personel otomasyonundan online hatırlatma veya değişik hatırlama yöntemleri kullanılarak yaş haddine gelen personelin emekliye ayrılma işlemlerinin yapılması sağlanacak. 2-Kişinin özlük dosyası detaylı incelenerek emeklilik belgesinin hatasız düzenlenmesi sağlanacaktır. |
| **16** | Akademik Personel Yabancı Dil Tazminatı | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Yabancı Dil Tazminat Onayının zamanında gönderilmemesi. | -Yabancı Dil Tazminat Onayının Zamanında gönderilmesi ve personelin mağdur olması önlenecektir. |
| **17** | Dekan Atama İşlemi | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Dekan adayı bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. -Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması. | -Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurması kontrol edilecektir.  |
| **18** | Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması. | -Cetveller hazırlandıktan sonra dikkatli bir şekilde karşılaştırılarak, yıl içinde meydana gelen değişmeler ilgili dosyaya konularak takip edilecek. |
| **19** | Hizmet Birleştirme  | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması. | -Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır. |
| **20** | Akademik Personel İntibak İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Personelin intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -İntibakların hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması. | -Personelin intibak işlemlerinin yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanacaktır. -İntibak hataları düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır. |
| **21** | Derece ve Terfi İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -Terfilerin hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması. | -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. |
| **22** | İzin İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Düşük | -Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi. | -Görevli Personelin Personel Otomasyon Özlük Sistemine izin başlama ve bitiş tarihlerini zamanında girmesi ve kontrolü sağlanacaktır. |
| **23** | Mal Beyanı İşlemleri | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. -Mal bildirim formunun zayii olması.  | -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.   |
| **24** | Pasaport Başvuru İşlemleri  | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -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 | -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi sağlanacaktır - Personelin mağdur olması önlenecektir |
| **25** | Personel Kimlik Kartı | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Düşük | -Kimlik Bilgilerinin eksik ya da hatalı girilmesi. | -Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile nüfus cüzdanındaki bilgilerin karşılaştırılarak doğru bir şekilde girilmesi. |
| **26** | Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Düşük | -Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.  | -Personel Otomasyon sistemine bilgilerin doğru girilmesi sağlanacaktır. |
| **27** | Sendikadan İstifa | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Düşük | -İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi. | -İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için bilgi verilecektir. |
| **28** | Sendikaya Üyelik | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi | -Sendika Üyelik Formlarının zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. |
| **29** | 2547 S.K. 31.Md.Göre Görevlendirme  | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması. | -Başvuru evraklarının tam ve doğru olması sağlanacaktır. |
| **30** | 2547 S.K. 35.Md.Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Tekliflerin makul süreden geç gelmesinden dolayı, mevzuat gereği yapılması gereken işlemlerin tamamlanmasında zorlukla karşılaşma. -Görevlendirme uygunluğunun ilgili birimlere dağıtılmaması sonucu oluşan mağduriyetler. | -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. |
| **31** | 2547 S.K. 38.Md.Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması. | -Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır. |
| **32** | 2547 S.K. 39.Md.Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması. | -Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır. |
| **33** | 2547 S.K. 40/a Md. Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi. | -Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır. |
| **34** | 2547 S.K. 40/b.Md.Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi. | -Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır. |
| **35** | 2547 S.K. 40/d Md. Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Uygunluk yazısına istinaden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması. | -Olur yazısının zamanında yapılması sağlanacaktır. |
| **36** | 2547 S.K. 13-b. Md. Göre Görevlendirme | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Orta | -Kişinin görevlendirmeye yapacağı İtiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılmaması. | -Görevlendirmelerin uygun mevzuat çerçevesinde yapılması sağlanacaktır. |
| **37** | Akademik Personel Görev Uzatma İşlemi | Şahin YILMAZMüge ARSLAN | Yüksek | -Görev Süresi Uzatma Onay Formunun geç gelmesi personelin mağdur olması. | -Birimden gelen onay formunun zamanında gelmesi sağlanacaktır. |
| **HAZIRLAYAN**Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni | **ONAYLAYAN**Davut KARAKOÇPersonel Daire Başkanı |