 **EK:1 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | |
| **ALT BİRİM: İdari Personel Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Açıktan Atama | -Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması -Göreve başlama takibinin yapılmaması -SGK giriş işlemlerinin unutulması -DPB atama/başlama bildiriminin unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması -Hitap girişinin yapılmaması | Yüksek | -Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması  -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | -Mevzuata hakim olmak |
| **2** | Naklen Atama | -Göreve başlama takibinin yapılmaması -SGK giriş işlemlerinin unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılması -Hitap girişinin yapılmaması | Yüksek | -Süre takibinin kontrolü | -Mevzuata hakim olmak |
| **3** | Personelin Terfi İşlemleri | -Terfiinin zamanında yapılmaması, unutulması -Terfinin yanlış yapılması  -Hitap girişinin süresinde Yapılmaması  -Cezai Yaptırım. | Yüksek | -Özlük programında bilgilerin güncel tutulması -Terfi listelerinin kontrolü | -Mevzuata hakim olmak |
| **4** | Kamu e-Uygulama ve E-Bütçe Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerinin Girilmesi | -Kadro unvan ve derece bilgi girişlerinin unutulması -Yanlış giriş yapılması | Yüksek | -Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması | -Kadrolar hakkında bilgi sahibi olunması - Kamu e-Uygulama ve E-Bütçe sistemi hakkında bilgi sahibi olunması |
| **5** | İdari Kadroların İptal İhdas İşlemleri | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması | Yüksek | -Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü | -Kadrolar hakkında bilgi sahibi olunması -Mevzuata hakim olmak |
| **6** | Emeklilik İşlemleri | -Personelin mağdur duruma düşmesi | Düşük | -Personelin emeklilik dilekçesinden sonra emeklilik form ve eklerinin hazırlanması  -Emeklilik form ve eklerinin güncel tutulması | - Mevzuata hakim olmak |
| **7** | YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi | -Personel bilgilerinin girişinin unutulması  -Yanlış giriş yapılması | Orta | -Her türlü personel hareketlerinde İGPS’nin güncel tutulması | -YÖK İGPS konusunda bilgi sahibi olmak |
| **8** | SGK Tescil İşlemleri | -Cezai Yaptırım | Yüksek | Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgilerinin bildirilmesi | -Bildirge sistemi konusunda bilgi sahibi olmak |
| **9** | Mal Bildirimi Formları | -Cezai Yaptırım | Yüksek | -0 ve 5 li yıllarda genel mal bildiriminin alınması  -Açıktan ve Naklen alımlarda mal bildirimi (ara dönem) alınması  - -Mal bildirim formunun teslim sürelerine dikkat edilmesinin sağlanması | -Mevzuata hakim olmak |
| **10** | İntibak ve Hizmet Birleştirme | - Personelin mağdur duruma düşmesi | Düşük | -Kişi beyanı dilekçesi  - Birimin üst yazısı  -Diplomanın Teyidi  -Çalışılmış sürelerin SGK’dan Teyidi | -Mevzuata hakim olmak |
| **11** | Aday Memurun Asalet  Onayı | -Asalet onayının zamanında yapılmaması | Yüksek | Aday memurun eğitim ve staj dönemlerini başardığının kontrolünün yapılması ve adaylık süresinin iki yılı geçmemesi | -Mevzuata hakim olmak |
| **12** | Sözleşmeli Personel Alımı | -İlan metninde yanlışlık  -KPSS Puan sıralamasının yanlış olması ve dolayısıyla personel alımının hatalı olması | Yüksek | -İlanın güncel olması için mevzuat takibinin yapılması,  -KPSS puanlarının giriş işlemlerinin dikkatli yürütülmesi ve birkaç aşama ile kontrol edilmesi,  -Başvuruların ilana uygunluğunun kontrolü | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| **13** | Güvenlik ve Arşiv Araştırması | -Güvenlik ve Arşiv Araştırmasının Yapılmaması,  -İlgilinin 657 sayılı DMK’nın 48. Maddesi uyarınca Cezalı olması durumları gözden kaçabilir. | Yüksek | Güvenlik ve Arşiv Soruşturması Yazısının Kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **14** | Personelin Tüm Bilgilerini SGK HİTAP’a girilmesi | -Personel bilgi girişinin unutulması  -Yanlış giriş yapılması, Hizmetlerinin hatalı olmasına neden olur.  -İdari Para Cezası | Yüksek | HİTAP Kontrolü | HİTAP Mevzuata hakim olmak. |
| **15** | Aylıksız İzine Ayrılma (Askerlik-Doğum-Hizmet Yılı) | -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 edilecek -Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişiğinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| **16** | Aylıksız İzinden Dönüş | Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması | Orta | Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| **17** | Hizmet Birleştirme (SSK-Bağ-Kur) | Rektörlük Makamının onayına sunulmaması. | Orta | Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| **18** | Yan Ödeme Cetvelinin Hazırlanması | Yan Ödeme Cetvellerine girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi | Orta | Cetvellere girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi önlenecek ve gerekli kontroller sağlanacaktır. | Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| **19** | Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma | 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. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| **20** | Görevden Ayrılma (İstifa-Müstafi) | -Dilekçe Alınmaması  -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması. | Orta | Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi |
| ,  **HAZIRLAYAN**  Mehmet Küntay TAŞKIN  İdari Personel Şube Müdürü V. | | | | **ONAYLAYAN**  Davut KARAKOÇ  Personel Daire Başkanı | |