 **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 TAŞKINİdari Personel Şube Müdürü V. | **ONAYLAYAN**Davut KARAKOÇPersonel Daire Başkanı |