



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:

Güncelleme Tarihi:

İçerik Reviyon No:

Sayfa No:

BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ: İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Atama işlemleri.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Görevin aksaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kurumun personel eksikliği.	Belgenin zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi, mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması, süresi içerisinde tüm sistemlere başlama girişinin yapılmasının sağlanması, sistemsel olarak çözüm aranması.
Asalet onayı işlemleri.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Görevin aksaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Aday personelin adaylık süresinin takibinin yapılması staj formunun doldurulmasının sağlanması, süresi içerisinde asalet onayının sağlanması, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması, sistemsel olarak çözüm aranması.
Aylıksız izine ayrılma / İzin dönüşü göreve başlama (Aylıksız- Doğum-İstek)	Amine Nurseda HAYDAROĞLU Memur	Yüksek	Görevin aksaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, kamu zararı.	Kişinin zamanında dilekçe veya talepte bulunulmasının sağlanması, birimin amirini kontrolü ve takibinde olması, süresi içerisinde onayın alınması, SGK giriş / çıkış işlemlerinin cezai işleme düşmeden zamanında yapılması, sistemsel olarak çözüm aranması.
Özlük bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Personelin tanımlanmaması ve/veya eksik bilgi ile tanımlanması, başlama tarihinin girilmemesi, unvan, öğrenim vs. hizmet satırı bilgilerinin girilmemesi, ya da geç girilmesi sebebiyle kuruma para cezası.	Özlük çalışanlarınca verilerin zamanında yasal süre içerisinde girişinin sağlanması.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İntibak İşlemleri. (Okul/ Sigorta/ Doğum/ Askerlik)	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı.	Bilgi ve belgenin kontrollerinin yapılması, süresi içinde işlem yapılması, değerlendirme ile verilecek olan zam ve tazminatların uygunluğunun kontrol edilmesi, onayı ilgili birim ve personele dağıtımının yapılması, kişinin gerekli belgeler ile zamanında dilekçe ile talepte bulunulması.
Terfi / 8 yıllık kademe işlemi.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı	Terfilerin doğru yapılmasını sağlamak, mevzuata göre derece kademelere uygun ödenek vermek, imza öncesi kontrolünü sağlamak, varsa ceza kontrolünü yapmak, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
Kamu E-Uygulama, E- bütçe, YÖKSİS ve Sivil Savunma 3 aylık kadro sayısı girişi.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Kadroların zamanında ilgili bakanlığa bildirilmemesi.	Kadro değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması ve 3 aylık dönemler sonunda zamanında sisteme girilmesi.
Dolu-boş kadro değişikliği.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Personelin durumunun inceleyerek onaylaması, yeni durumuna uygun talep hazırlanması, DPB e-uygulama modülüne girilmesi ve yazışmalarının yapılması, sonuçlandırıldığında yapılan değişiklikler atama onayı yapılarak ilgili sisteme işlenmesinin sağlanması.
Kişisel verilerin korunması	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Kişisel verilen ortaya çıkması, kişinin mağdur olması, kamu zararı.	Personelin gizliliğin korunması konusunda yapılması gerekenlerle ilgili bilgilendirilmesi.
HİTAP	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Kuruma idari para cezası.	Özlük çalışanlarınca verilerin zamanında yasal süre içerisinde girişinin sağlanması.
Pasaport işlemleri.	Amine Nurseda HAYDAROĞLU Memur	Orta	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması.	Süre takibinin kontrolü.
Personel kimliklerinin düzenlenmesi	Amine Nurseda HAYDAROĞLU Memur	Orta	Kimliklerin yanlış basılması, zaman kaybı.	Personel bilgilerinin kontrol edilerek girilmesi.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yıllık izinler ve raporların takibi.	Amine Nurseda HAYDAROĞLU Memur	Orta	İzin hakkı olmayan kişilerin izin kullanması, kamu zararı.	Mazeret ve sağlık izinlerinin takip edilerek mevzuatta belirtilen sürelerin kontrolü.
Görevlendirmeler.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Orta	Kişiye ve birime zamanında bilgi vermemek ve zaman kaybı.	Yazışmaların zamanında yapılıp yapılmadığının takibi.
Personelin sigorta girişlerinin yapılması.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	Girişlerin zamanında yapılmaması, kuruma para cezası	Sigorta girişlerinin zamanında yapılması ve işlemlerin takibi.
Sürekli/sözleşmeli işçi ilan işlemleri.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	İlana yanlış çıkılması.	İlan sürecinde gerekli kontrollerin yapılması.
Ek karşılık ve faturalı alacaklar.	Neşe TARHAN Şube Müdürü	Yüksek	SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi.	Düzenli olarak kontrollerin yapılması, bütçeyi kontrol ederek işlemlerin zamanında yapılması.
HAZIRLAYAN ÖZGÜR KARADEDE Bil. İşl.		ONAYLAYAN ALİ EVDİLEK Personel Daire Başkan V.		

** Risk düzeyi görevin vebelirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.