|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | Doküman No | **LS.008** |
| İlk Yayın Tarihi | **10.10.2023** |
| Revizyon Tarihi | E**-** k-2 |
| Revizyon No | **0** |
| Sayfa | **1/1** |

**BİRİMİ:** PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad** | | **Risk Düzeyi\*\*** | | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V. | | Yüksek | | | Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ile personel otomasyon sitemindeki kadro sayıları arasındaki tutarsızlıklar, zaman kaybı. | | Tüm kadro sayılarının düzenli olarak tutulması, değişiklerin zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılması. |
| Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V. | | Yüksek | | | Norm kadroların planlamasının eksik ya da hatalı yapılmış olması. | | Birimlerin planlama taleplerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması. |
| Akademik kadroları kullanma ve aktarma işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V. | | Yüksek | | | Kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına eksik veya hatalı gönderilmesi. | | Birimlerin talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadro listelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmeden önce kontrollerinin yapılması. |
| Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro talep işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V. | | Yüksek | | | Norm içi ve dışı kadro talepleri yapılırken birimin ihtiyacı doğrultusunda talepte bulunulmamış olunması nedeniyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talebin uygun bulunmamış olması. | | Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro taleplerinin birimin ihtiyacı doğrultunda ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması. |
| Akademik kadroların ilan işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V. | | Yüksek | | | İlana çıkılacak kadroların belirlenmemiş olması ya da kadroların özelliklerinin birimlerden eksik veya hatalı verilmesi nedeniyle ilana çıkma işlemlerinin gecikmesi ya da ilana hatalı çıkılması nedeniyle düzeltme ilanı vermek zorunda kalınması. | | Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadroların kontrollerinin yapılması ve ilana hatasız bir şekilde çıkılmasını sağlamak. |
| Atama jüri işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl. | | Yüksek | | | Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi. | | Yazışmaların kontrollü yapılması, sürelere dikkat edilmesi. |
| Akademik kadrolara atama işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V. | | Yüksek | | | Kadrolara atama yapılırken personel hareket onayında kadro derece, ek gösterge vs. bilgilerinin eksik ya da hatalı belirlenmesi. | | Atama onayı yapılırken mevzuata uyulması, eksik bilgi ve belgelerin düzeltilmesi ve kontrolünün yapılması. |
| Akademik kadroların terfi işlemleri. | Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl. | | Yüksek | | | Terfisi yapılacak olan öğretim elemanlarının o ayki terfisinin unutulması veya atlanması ya da yanlış terfi ettirilmesi. | | Terfi tarihleri mutlaka personel otomasyon sistemine işlenmesi, her ayın on beşinden sonra genel kontrolün yapılması. |
| Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması işlemleri. | Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılmamış olması, taleplerin gecikmesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. | | Çalıştırılacak yabancı uyruklu personel planlamasının birimlerce eğitim öğretim başlamadan önce belirlenmiş olması, hazırlanması, gerekli bilgi ve belgelerinin eksiksiz olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiş olması. |
| Özlük bilgilerinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl. | | Yüksek | | | Tüm özlük bilgisi verilerinin, personel otomasyon sistemine belirtilen sürelerde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilerin HİTAP sistemine aktarılmamış veya geç aktarılmış olması nedeniyle idari para cezası uygulanması. | | HİTAP sistemine verilerin zamanında gönderilmesi için personel özlük bilgilerinin güncel tutulması, değişikliklerin takip edilmesi eksik verilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması. |
| Kamu E-uygulama ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl. | | Yüksek | | | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması. | | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü. |
| Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları. | Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl. | | Yüksek | | | İlgili yazışmaların yapılmaması. | | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması. |
| 1416 sayılı Kanun kapsamında öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl. | | Yüksek | | | İlgili yazışmaların yapılmaması. | | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması. |
| Pasaport işlemleri. | Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması. | | Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması. |
| Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri. | Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi. | | Görevlendirme yazıları dikkatle okunması. |
| Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl.  Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Yüksek | | | İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi. | | Süre takibinin kontrolü. |
| Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl.  Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | Personel otomasyon programına yanlış ya da eksik girilmesi. | | Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması. |
| Valilik ve dışardan gelen yazışmalar. | Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi. | | Tarih ve saat kontrolü. |
| Görevlendirmeler. (40/a, 40/d, 13/b-4) | Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | İlgili fakültelere zamanında bilgilendirilmemesi. | | Süre takibinin kontrolü. |
| Vekâlet Yazışmaları. | Derya SARIAYDIN  Şube Müdürü V.  Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN  Bil. İşl.  Amine Nurseda HAYDAROĞLU  Memur | | Orta | | | İlgili vekâlet bırakılan akademik personele bilgilendirilmemesi. | | Kontrolünün yapılması. |
| 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 yapılamasının 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) | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | 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. | |
| 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 yapılmasının sağlanması. | |
| 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 değişiklerinin 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, sonuçlandığında yapılan değişiklikler atama onayı yapılarak ilgili sisteme işlenmesinin sağlanması. | |
| Kişisel verilerin korunması | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | Yüksek | | | Kişisel verilen ortaya çıkası, 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. | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | Orta | | | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması. | | Süre takibinin kontrolü. | |
| Personel kimliklerinin düzenlenmesi | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | Orta | | | Kimliklerin yanlış basılması, zaman kaybı. | | Personel bilgilerinin kontrol edilerek girilmesi. | |
| Yıllık izinler ve raporların takibi. | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | 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. | |
| Aday memurun eğitimi. | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | Yüksek | | Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin zamanında ve uygun sürede yapılmaması, Kamu E-uygulama bildiriminin unutulması. | | | Süre takibinin kontrolü. | |
| Hizmet içi eğitim. | Neşe TARHAN  Şube Müdürü  . | Orta | | İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması. | | | Mevzuatın güncel olarak takip edilip konuya hâkim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi. | |
| Tüm personelin disiplin işlemleri. | Neşe TARHAN  Şube Müdürü | Yüksek | | Soruşturmanın süresinde tamamlanamaması ve soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi. | | | Soruşturma sürecinin sağlıklı bir şekilde takibinin yapılıp, soruşturma ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak komisyona verilmesi. Cezai işlemlere ilişkin veri girişlerinin ilgili yerlere kaydedilmesi. | |
| Akademik ve idari personel maaşları. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması, birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin maaş programına girilmemesi, kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğraması. | | | Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması, diğer birimlerle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması. | |
| Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | Emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi, emekli keseneklerinin eksik veya hatalı girilmesi. | | | Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde girilmesi, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması. | |
| SGK giriş ve prim bildirim işlemleri. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | Girişlerin yasal süre içerisinde girilmemesi, SGK primlerinin eksik ya da hatalı bildirilmesi. | | | Personelin işe giriş veya işten çıkış işlemlerinin takibinin yapılması, SGK prim kesintilerinin yasal süre içerisinde girilmesi, ilgili personelin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi. | |
| Ek ders ücret tahakkuku. | Erdal DOBRUCA  Memur  Öner NURAL  Programcı | Orta | | Ek ders puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi, kamu zararı oluşturulması, kişinin hak kaybına uğraması. | | | Puantaj kayıtlarının titizlikle incelenmesi ve girişlerinin yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması. | |
| Ek karşılık ve faturalı alacaklar. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | | SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi. | | Düzenli olarak kontrollerin yapılması, bütçeyi kontrol ederek işlemlerin zamanında yapılması. | |
| Dil tazminatları işlemleri. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | | Dil tazminatı puanlarının eksik ya da fazla girilmesi, sınav geçerlilik tarihlerinin kontrolünün yapılmaması. | | Birimler arası iletişimin sağlanması, dil tazminat belgelerinin düzenli olarak kontrollerinin yapılması. | |
| Otomatik bireysel emeklilik işlemleri | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | | İşe yeni başlayan personel için bireysel emeklilik üretim bilgisinin gönderilmemesi ve tahakkukunun yapılmaması. | | İşe yeni başlayan veya işten ayrılan personelin kontrollerinin yapılması. | |
| Rapor kesinti işlemleri. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Düşük | | | Rapor gün sayılarının fazla ya da eksik girilmesi. | | Rapor gün kontrollerinin yapılması ve birim bazında raporların girilmesi. | |
| İcra/ nafaka kesinti ve takip işlemleri. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Yüksek | | | İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması. | | İcra dairesinden gelen yazılara cevap verilmesi, birimlerden gelen icra evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması, icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması. | |
| Arazi ve diğer tazminatlar tahakkuku. | Ahmet Uğur ADIGÜZEL  Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL  Şef | Düşük | | | Puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi. | | Arazi tazminatı puantaj ının maaş sistemine hatasız bir şekilde girilmesi, puantaj kontrollerinin yapılması. | |
| HAZIRLAYAN  ÖNER NURAL  Programcı | |  | | | ONAYLAYAN  ALİ EVDİLEK  Personel Daire Başkan V. | | | |

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.