

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİM: İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ\***

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Atama işlemleri.	Görevin aksaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kurumun personel eksikliği.	Yüksek	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.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
2	Asalet onayı işlemleri.	Görevin aksaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Yüksek	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.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
3	Aylıksız izine ayrılma / İzin dönüşü göreve başlama (Aylıksız- Doğum-İstek)	Görevin aksaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, kamu zararı.	Yüksek	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.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
4	Özlük bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi.	Personelin tanımlanmaması ve/veya eksik bilgi ile tanımlanması, başlama tarihinin girilmemesi, unvan, öğrenim vs. hizmet satırı bilgilerinin girilmemesi, ya da geç girilmesi sebebiyle bilgilerin takip edilememesi.	Yüksek	Özlük çalışanlarınca verilerin zamanında yasal süre içerisinde girişinin sağlanması.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
5	İntibak İşlemleri. (Okul/ Sigorta/ Doğum/ Askerlik)	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	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.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
6	Terfi / 8 yıllık kademe işlemi.	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı	Yüksek	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.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
7	Kamu E-Uygulama, E-bütçe, YÖKSİS ve Sivil Savunma 3 aylık kadro sayısı girişi.	Kadroların zamanında ilgili bakanlığa bildirilmemesi.	Yüksek	Kadro değişiklerinin düzenli takibinin yapılması ve 3 aylık dönemler sonunda zamanında sisteme girilmesi.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	Dolu-boş kadro değişikliği.	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Yüksek	Personelin durumunun inceleyerek onaylaması, yeni durumuna uygun talep hazırlanması, Kamu e-uygulama modülüne girilmesi ve yazışmalarının yapılması, sonuçlandırıldığında yapılan değişiklikler atama onayı yapılarak ilgili sisteme işlenmesinin sağlanması.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
9	Kişisel verilerin korunması	Kişisel verilen ortaya çıkması, kişinin mağdur olması, kamu zararı.	Yüksek	Personelin gizliliğinin korunması konusunda yapılması gerekenlerle ilgili bilgilendirilmesi.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
10	HİTAP	Kuruma idari para cezası.	Yüksek	Özlük çalışanlarınca verilerin zamanında yasal süre içerisinde girişinin sağlanması.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
11	Pasaport işlemleri.	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması.	Orta	Süre takibinin kontrolü.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
12	Personel kimliklerinin düzenlenmesi	Kimliklerin yanlış basılması, zaman kaybı.	Orta	Personel bilgilerinin kontrol edilerek girilmesi.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
13	Yıllık izinler ve raporların takibi.	İzin hakkı olmayan kişilerin izin kullanması, kamu zararı.	Orta	Mazeret ve sağlık izinlerinin takip edilerek mevzuatta belirtilen sürelerin kontrolü.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
14	Görevlendirmeler.	Kişiyeye ve birime zamanında bilgi vermemek ve zaman kaybı.	Orta	Yazışmaların zamanında yapılıp yapılmadığının takibi.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
15	Personelin sigorta girişlerinin yapılması.	Girişlerin zamanında yapılmaması, kuruma para cezası.	Yüksek	Sigorta girişlerinin zamanında yapılması ve işlemlerin takibi.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek
16	Sürekli/sözleşmeli işçi ilan işlemleri.	İlana yanlış çıkılması.	Yüksek	İlan sürecinde gerekli kontrollerin yapılması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek
17	Ek karşılık ve faturalı alacaklar.	SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi.	Yüksek	Düzenli olarak kontrollerin yapılması, bütçeyi kontrol ederek işlemlerin zamanında yapılması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
HAZIRLAYAN ÖZGÜR KARADEDE Bil. İşl.		ONAYLAYAN ALİ EVDİLEK Personel Daire Başkan V.			

\* ... Şube Müdürlüğü

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