|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | Doküman No | **FR.405** |
| İlk Yayın Tarihi | **16.10.2023** |
| Revizyon Tarihi | E**-** k-1 |
| Revizyon No | **0** |
| Sayfa | **1/1** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler**  **(Hassas Görevler)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri. | Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ile personel otomasyon sitemindeki kadro sayıları arasındaki tutarsızlıklar, zaman kaybı. | Yüksek | Tüm kadro sayılarının düzenli olarak tutulması, değişiklerin zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **2** | Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri. | Norm kadroların planlamasının eksik ya da hatalı yapılmış olması. | Yüksek | Birimlerin planlama taleplerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **3** | Akademik kadroları kullanma ve aktarma işlemleri. | Kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına eksik veya hatalı gönderilmesi. | Yüksek | Birimlerin talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadro listelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmeden önce kontrollerinin yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **4** | Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro talep işlemleri. | Norm içi ve dışı kadro talepleri yapılırken birimin ihtiyacı doğrultusunda talepte bulunulmamış olunması nedeniyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talebin uygun bulunmamış olması. | Yüksek | Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro taleplerinin birimin ihtiyacı doğrultunda ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **5** | Akademik kadroların ilan işlemleri. | 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. | Yüksek | Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadroların kontrollerinin yapılması ve ilana hatasız bir şekilde çıkılmasını sağlamak. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **6** | Atama jüri işlemleri. | Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi. | Yüksek | Yazışmaların kontrollü yapılması, sürelere dikkat edilmesi. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **7** | Akademik kadrolara atama işlemleri. | Kadrolara atama yapılırken personel hareket onayında kadro derece, ek gösterge vs. bilgilerinin eksik ya da hatalı belirlenmesi. | Yüksek | Atama onayı yapılırken mevzuata uyulması, eksik bilgi ve belgelerin düzeltilmesi ve kontrolünün yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **8** | Akademik kadroların terfi işlemleri. | Terfisi yapılacak olan öğretim elemanlarının o ayki terfisinin unutulması veya atlanması ya da yanlış terfi ettirilmesi. | Yüksek | Terfi tarihleri mutlaka personel otomasyon sistemine işlenmesi, her ayın on beşinden sonra genel kontrolün yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **9** | Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması işlemleri. | İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılmamış olması, taleplerin gecikmesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. | Orta | Çalıştırılacak yabancı uyruklu personel planlamasının birimlerce eğitim öğretim başlamadan önce belirlenmiş olması, hazırlanması, gerekli bilgi ve belgelerinin eksiksiz olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiş olması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **10** | Özlük bilgilerinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri. | 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. | Yüksek | HİTAP sistemine verilerin zamanında gönderilmesi için personel özlük bilgilerinin güncel tutulması, değişikliklerin takip edilmesi eksik verilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **11** | Kamu E-uygulama ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi. | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması. | Yüksek | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **12** | Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları. | İlgili yazışmaların süresi içerisinde yapılmaması. | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **13** | 1416 sayılı Kanun kapsamında öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri. | İlgili yazışmaların yapılmaması. | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **14** | Pasaport işlemleri. | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması. | Orta | Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **15** | Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri. | Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi. | Orta | Görevlendirme yazıları dikkatle okunması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar. | | | İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi. | Yüksek | | Süre takibinin kontrolü. | | | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **17** | Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları. | | | Personel otomasyon programına yanlış ya da eksik girilmesi. | Orta | | Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması. | | | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **18** | Valilik ve dışardan gelen yazışmalar. | | | Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi. | Orta | | Tarih ve saat kontrolü. | | | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **19** | Görevlendirmeler. (40/a, 40/d, 13/b-4) | | | İlgili birimlere zamanında bilgilendirilme yapılmaması. | Orta | | Süre takibinin kontrolü. | | | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **20** | Vekâlet Yazışmaları. | | | İlgili vekâlet bırakılan akademik personele bilgilendirilmemesi. | Orta | | Kontrolünün yapılması. | | | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. |
| **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 yapılamasının 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. | |
| **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, sonuçlandığında yapılan değişiklikler atama onayı yapılarak ilgili sisteme işlenmesinin sağlanması. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| **9** | | Kişisel verilerin korunması | Kişisel verilen ortaya çıkası, kişinin mağdur olması, kamu zararı. | | | Yüksek | | Personelin gizliliğin 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. | Kişiye ve birime zamanında bilgi vermemek ve zaman kaybı. | | | Orta | | Yazışmaların zamanında yapılıp yapılmadığının takibi. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **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. | |
| **1** | | Aday memurun eğitimi. | Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin zamanında ve uygun sürede yapılmaması, Kamu E-uygulama bildiriminin unutulması. | | | Yüksek | | Süre takibinin kontrolü. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| **2** | | Hizmet içi eğitim. | İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması. | | | Orta | | Mevzuatın güncel olarak takip edilip konuya hâkim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| **3** | | Tüm personelin disiplin işlemleri. | Soruşturmanın süresinde tamamlanamaması ve soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi. | | | Yüksek | | 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. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| **1** | | Akademik ve idari personel maaşları. | | Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması, birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin maaş programına girilmemesi, kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğraması. | | Yüksek | | Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması, diğer birimlerle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **2** | | Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri. | | Emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi, emekli keseneklerinin eksik veya hatalı girilmesi. | | Yüksek | | Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde girilmesi, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **3** | | SGK giriş ve prim bildirim işlemleri. | | Girişlerin yasal süre içerisinde girilmemesi, SGK primlerinin eksik ya da hatalı bildirilmesi. | | Yüksek | | 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. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **4** | | Ek ders ücret tahakkuku. | | Ek ders otomasyon puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi, kamu zararı oluşturulması, kişinin hak kaybına uğraması. | | Orta | | Personel Özlük Otomasyon ve Ek Ders Otomasyon sisteminin güncel tutularak veri girişlerinin ve takibin sağlanması. Eğitim öğretim dönemi içinde gerekli kontrollerin sağlanması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **5** | | 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. | |
| **6** | | Dil tazminatları işlemleri. | | Dil tazminatı puanlarının eksik ya da fazla girilmesi, sınav geçerlilik tarihlerinin kontrolünün yapılmaması. | | Yüksek | | Birimler arası iletişimin sağlanması, dil tazminat belgelerinin düzenli olarak kontrollerinin yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **7** | | Otomatik bireysel emeklilik işlemleri | | İşe yeni başlayan personel için bireysel emeklilik üretim bilgisinin gönderilmemesi ve tahakkukunun yapılmaması. | | Yüksek | | İşe yeni başlayan veya işten ayrılan personelin kontrollerinin yapılması. | - Deneyim,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek. | |
| **8** | | Rapor kesinti işlemleri. | | Rapor gün sayılarının fazla ya da eksik girilmesi. | | Düşük | | Rapor gün kontrollerinin yapılması ve birim bazında raporların girilmesi. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| **9** | | İcra/ nafaka kesinti ve takip işlemleri. | | İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması. | | Yüksek | | İcra dairesinden gelen yazılara cevap verilmesi, birimlerden gelen icra evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması, icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| **10** | | Arazi ve diğer tazminatlar tahakkuku. | | Puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi. | | Düşük | | Arazi tazminatı puantaj ının maaş sistemine hatasız bir şekilde girilmesi, puantaj kontrollerinin yapılması. | - Deneyimli,  - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi. | |
| HAZIRLAYAN  ÖNER NURAL  Programcı | | | | | |  | | ONAYLAYAN  ALİ EVDİLEK  Personel Daire Başkan V. | | |

\* … Şube Müdürlüğü

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