|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ** | Doküman No | **LS.009** |
| İlk Yayın Tarihi | **10.10.2023** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **0** |

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ve otomasyon sitemin kadro sayıları arasına tutarsızlık, zaman kaybı.  |
| **2** | Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Norm kadroların planlamasının eksik ya da hatalı yapılmış olması. |
| **3** | Akademik kadroları kullanma ve aktarma işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına eksik veya hatalı gönderilmesi. |
| **4** | Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro talep işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Norm içi ve dışı kadro talepleri yapılırken birimin ihtiyacı doğrultusunda talepte bulunulmamış olunması nedeniyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talebin uygun bulunmamış olması. |
| **5** | Akademik kadroların ilan işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | 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. |
| **6** | Atama jüri işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi. |
| **7** | Akademik kadrolara atama işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Kadrolara atama yapılırken personel hareket onayında kadro derece, ek gösterge vs. bilgilerinin eksik ya da hatalı belirlenmesi. |
| **8** | Akademik kadroların terfi işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Terfisi yapılacak olan öğretim elemanlarının o ayki terfisinin unutulması veya atlanması ya da yanlış terfi ettirilmesi. |
| **9** | Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılmamış olması, taleplerin gecikmesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. |
| **10** | Akademik personelin özlük bilgisinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | 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. |
| **11** | Kamu E-uygulama ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması. |
| **12** | Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İlgili yazışmaların yapılmaması. |
| **13** | Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İlgili yazışmaların yapılmaması. |
| **14** | Pasaport İşlemleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **15** | Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmemesi. |
| **16** | Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi. |
| **17** | Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi. |
| **18** | Valilik ve dışardan gelen yazışmalar. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi. |
| **19** | Görevlendirmeler(40/a, 40/d, 13/b-4) | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İlgili birimlere zamanında bilgilendirilme yapılmaması. |
| **20** | Vekâlet Yazışmaları. | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Derya TOSUN | İlgili vekâletin bırakıldığı akademik personelin bilgilendirilmemesi. |
| **21** | Akademik ve idari personel maaşları. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması, birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin maaş programına girilmemesi, kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğraması. |
| **22** | Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi, emekli keseneklerinin eksik veya hatalı girilmesi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **23** | SGK giriş ve prim bildirim işlemleri. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Girişlerin yasal süre içerisinde girilmemesi, SGK primlerinin eksik ya da hatalı bildirilmesi. |
| **24** | Ek ders ücret tahakkuku. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Ek ders puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi, kamu zararı oluşturulması, kişinin hak kaybına uğraması. |
| **25** | Ek karşılık ve faturalı alacaklar. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi. |
| **26** | Dil tazminatları işlemleri. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Dil tazminatı puanlarının eksik ya da fazla girilmesi, sınav geçerlilik tarihlerinin kontrolünün yapılmaması. |
| **27** | Otomatik bireysel emeklilik işlemleri | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | İşe yeni başlayan personel için bireysel emeklilik üretim bilgisinin gönderilmemesi ve tahakkukunun yapılmaması. |
| **28** | Rapor kesinti işlemleri. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Rapor gün sayılarının fazla ya da eksik girilmesi. |
| **29** | İcra/ nafaka kesinti ve takip işlemleri. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **30** | Arazi ve diğer tazminatlar tahakkuku. | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Ahmet Uğur ADIGÜZEL | Puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi. |
| **31** | Atama İşlemleri. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Görevin aksaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kurumun personel eksikliği. |
| **32** | Asalet Onayı İşlemleri. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Görevin aksaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı. |
| **33** | Aylıksız izine ayrılma / İzin dönüşü göreve başlama (Aylıksız- Doğum-İstek) | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Görevin aksaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, kamu zararı. |
| **34** | Özlük bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve HİTAP gönderimi sağlanması. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | 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. |
| **35** | İntibak İşlemleri.(Okul/ Sigorta/ Doğum/ Askerlik) | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı. |
| **36** | Terfi / 8 yıllık kademe işlemi. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı |
| **37** | Kamu E-Uygulama, E- bütçe, YÖKSİS ve Sivil Savunma 3 aylık kadro sayısı girişi. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Kadroların zamanında ilgili bakanlığa bildirilmemesi. |
| **38** | Dolu-Boş Kadro Değişikliği | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı. |
| **39** | Kişisel Verilerin Korunması | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Kişisel verilen ortaya çıkası, kişinin mağdur olması, kamu zararı |
| **40** | HİTAP | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Kuruma idari para cezası. |
| **41** | Pasaport işlemleri. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması. |
| **42** | Personel kimliklerinin düzenlenmesi | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Kimliklerin yanlış basılması, zaman kaybı. |
| **43** | Yıllık izinler ve raporların takibi. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | İzin hakkı olmayan kişilerin izin kullanması, kamu zararı. |
| **44** | Görevlendirmeler. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Yazışmaların zamanında yapılıp yapılmadığının takibi. |
| **45** | Personelin sigorta girişlerinin yapılması. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Girişlerin zamanında yapılmaması, kuruma para cezası. |
| **46** | Sürekli/sözleşmeli işçi ilan işlemleri. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | İlana yanlış çıkılması. |
| **47** | Ek karşılık ve faturalı alacaklar. | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi. |
| **48** | Aday memurun eğitimi. | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin zamanında ve uygun sürede yapılmaması, Kamu E-uygulama bildiriminin unutulması. |
| **49** | Hizmet içi eğitim. | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması. |
| **50** | Tüm personelin disiplin işlemleri. | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü | Neşe TARHAN | Soruşturmanın süresinde tamamlanamaması ve soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi. |
| HAZIRLAYANÖNER NURALProgramcı | ONAYLAYANALİ EVDİLEKPersonel daire Başkan V. |

\* … Şube Müdürlüğü

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