

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Askerlik Yazışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
9	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
10	Süreli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

12	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Ozlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgilerinin düzenli şekilde tutulması	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
6	Askerlik Yazışmaları	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı

7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı
9	Personel İzin İşlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
10	Sürelili yazıları takip etmek.	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
12	Mal Bildirim Formları	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti

14

İdari Personel Emeklilik İşlemleri

**Personel İşleri**

Enstitü Sekreteri

Hak kaybı, Kişi mağduriyeti

**ONAYLAYAN**  
**Birim Amiri**

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi: Bilişim Enstitüsü

Alt Birimi: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Askerlik Yazışmaları	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük Personeli	Orta	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
9	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
10	Sürelî yazıları takip etmek.	Özlük Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
12	Mal Bildirim Formları	Özlük Personeli	Düşük	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim AmiriONAYLAYAN  
Birim Amiri