

### HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

**HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Alt Birimi:** Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak
1	Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri	Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ile personel otomasyon sitesindeki kadro sayıları arasındaki tutarsızlıklar, zaman kaybı.	Yüksek	Tüm kadro sayılarının düzenli olarak tutulması, değişikliklerin zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılması.	YÖKSİS ile personel otomasyonu kullanımı konusunda deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
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.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
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.	YÖKSİS ile personel otomasyonu kullanımı konusunda deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
4	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.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
5	Jüri Üyesi Atama işlemleri	Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi.	Yüksek	Yazışmaların kontrollü yapılması, sürelere dikkat edilmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.

6	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.	YÖKSİS ile personel otomasyonu kullanımı konusunda deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
7	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.	Personel otomasyonu kullanımı konusunda deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
8	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.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
9	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.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
10	Kamu E-uygulama ve E-bütçe sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi	Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması.	Yüksek	Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü.	İlgili veri sistemlerinin kullanımı konusunda deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
11	Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları	İlgili yazışmaların yapılmaması.	Yüksek	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.	YÖKSİS ile personel otomasyonu kullanımı konusunda deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
12	1416 sayılı Kanun kapsamında öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri	İlgili yazışmaların yapılmaması.	Yüksek	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.

13	Pasaport işlemleri	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması.	Orta	Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
14	Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri	Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Orta	Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
15	Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar	İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi.	Yüksek	Süre takibinin kontrolü.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
16	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları	Personel otomasyon programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Orta	Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
17	Valilik ve kurum dışından gelen yazışmalar	Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi.	Orta	Tarih ve saat kontrolü.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
18	Görevlendirmeler. (40/a, 40/d, 13/b-4)	İlgili fakültelere zamanında bilgilendirilmemesi	Orta	Süre takibinin kontrolü	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
19	Vekâlet Yazışmaları	İlgili vekâlet bırakılan akademik personele bilgilendirilmemesi.	Orta	Kontrolünün yapılması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.

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

Hazırlayan  
Şube Müdürü  
Hüseyin KOCABEY

Onaylayan  
Harcama Yetkilisi  
Turhan Neşat KARA