

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ile personel otomasyon sitemindeki kadro sayıları arasındaki tutarsızlıklar, zaman kaybı.	Tüm kadro sayılarının düzenli olarak tutulması, değişikliklerin zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılması.
2	Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Norm kadroların planlamasının eksik ya da hatalı yapılmış olması.	Birimlerin planlama taleplerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması.
3	Akademik kadroları kullanma ve aktarma işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına eksik veya hatalı gönderilmesi.	Birimlerin talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadro listelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmeden önce kontrollerinin yapılması.
4	Akademik kadroların ilan işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	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.	Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadroların kontrollerinin yapılması ve ilana hatasız bir şekilde çıkılmasını sağlamak.
5	Jüri Üyesi Atama işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi.	Yazışmaların kontrollü yapılması, sürelere dikkat edilmesi.

6	Akademik kadrolara atama işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Kadrolara atama yapılırken personel hareket onayında kadro derece, ek gösterge vs. bilgilerinin eksik ya da hatalı belirlenmesi.	Atama onayı yapılırken mevzuata uyulması, eksik bilgi ve belgelerin düzeltilmesi ve kontrolünün yapılması.
7	Akademik kadroların terfi işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Terfisi yapılacak olan öğretim elemanlarının o ayki terfisinin unutulması veya atlanması ya da yanlış terfi ettirilmesi.	Terfi tarihleri mutlaka personel otomasyon sistemine işlenmesi, her ayın on beşinden sonra genel kontrolün yapılması.
8	Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Orta	İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılmamış olması, taleplerin gecikmesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Çalıştırılacak yabancı uyruklu personel planlamasının birimlerce eğitim öğretim başlamadan önce belirlenmiş olması, hazırlanması, gerekli bilgi ve belgelerinin eksiksiz olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiş olması.
9	Özlük bilgilerinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	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.	HİTAP sistemine verilerin zamanında gönderilmesi için personel özlük bilgilerinin güncel tutulması, değişikliklerin takip edilmesi eksik verilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması.
10	Kamu E-uygulama ve E-bütçe sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması.	Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü.
11	Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	İlgili yazışmaların yapılmaması.	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.

12	1416 sayılı Kanun kapsamında öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	İlgili yazışmaların yapılmaması.	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
13	Pasaport işlemleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Orta	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması.	Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması.
14	Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Orta	Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi.
15	Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Yüksek	İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi.	Süre takibinin kontrolü.
16	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Orta	Personel otomasyon programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması.
17	Valilik ve kurum dışından gelen yazışmalar	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Orta	Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi.	Tarih ve saat kontrolü.
18	Görevlendirmeler. (40/a, 40/d, 13/b-4)	Hüseyin KOCABEY Vahide YILDIRIM Hacer ÖZDEMİR	Orta	İlgili fakültelere zamanında bilgilendirilmemesi	Süre takibinin kontrolü
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		