

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

### HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Disiplin İşleri ve Hizmet İçi Eğitim 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	Disiplin İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Yüksek	-Kamu zararının oluşması Kişinin hak kaybına uğraması, -Kurumun itibar kaybı, -Soruşturmanın süresinde tamamlanamaması -Soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi. -Özlük ve ilgili kayıtlara işlenmemesi,	-Soruşturma sürecinin sağlıklı bir şekilde takibinin yapılıp, soruşturma ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak komisyona verilmesi. -Çalışanların kişisel verilerini KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde korumak. -Cezai işlemlere ilişkin veri girişlerinin ilgili yerlere kaydedilmesi.
2	Gizlilik Dereceli Disiplin Yazışmaları ve Sicil Durumu Belgesi İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Yüksek	-Kamu Zararı oluşması -Hak Kaybı oluşması, -Kurum İtibarının düşmesi	Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereği;"... (1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Gizli belgenin fiziksel ortamda, Hizmete Özel belgenin ise elektronik ortamda hazırlanması esastır." hükmü kapsamında yazışmalar yapılmalı. İstenilen sicil ve disiplin durumu bilgileri kayıtlar doğrultusunda tam ve doğru bir şekilde soruşturmacıya teslim edilmeli
3	Aday Memur Eğitimleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Yetkinlik sağlanamaması, -Aidiyet duygusunun kazanılamaması	Aday memurlara yönelik temel ve hazırlayıcı eğitimler çok geciktirilmeden düzenlenerek personelin yetkinliklerinin artırılması sağlanmalı
4	Hizmet İçi Eğitim Programı Düzenlenmesi İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Personel yetkinliklerinin gelişmemesi, -İş ve işlemlerin veriminde düşüş	Düzenli aralıklarla idari ve akademik personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmeli ve gerekli katılımın sağlanması amacıyla tüm birimlere duyurular yapılmalı

5	Hizmet İçi Eğitim Duyuruları	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Bilgi eksikliği, -Yanlış bilgi, -Hak kaybı, -Verim düşüklüğü, -Yetkinlik sağlanamama	Diğer birimlerden ve kurumlardan gelen duyuru yazıları bekletilmeden gerekli birimlere duyurulmalı
6	Göreve Yeni Başlayan Personelin Oryantasyon Eğitimleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Kurum aidiyet duygusunun oluşmaması	Göreve yeni başlayan personelin birimiyle iletişime geçilerek uyum eğitimlerinin geciktirilmeden yapılması sağlanmalı
7	İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Yanlış, eksik bilgi -Kurum itibar kaybı	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli
8	Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Yanlış, eksik bilgi -Kurum itibar kaybı	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli
9	Performans Programı İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Yanlış, eksik bilgi -Kurum itibar kaybı	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli
10	Birim İçi Değerlendirme Raporları (BİDR) ve Kurum İçi Değerlendirme Raporları (KİDR) İşlemleri	Şef Ali Eray GEDİK	Orta	-Yanlış, eksik bilgi -Kurum itibar kaybı	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli
11	Akreditasyon Süreçlerine Katkıda Bulunuma	Şef Ali Eray GEDİK	Yüksek	-Yanlış, eksik bilgi -Kurum itibar kaybı	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli

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

Hazırlayan  
Şef  
Ali Eray GEDİK

Onaylayan  
Harcama Yetkilisi  
Turhan Neşat KARA