

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi: İdari 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	İdari Personelin Atama İşlemleri (Açıktan, Nakil ve Açıktan Yeniden)	1-Kişilerin hak kaybı 2- Maddi kayıp 3- Kurumun itibarının zedelenmesi 4- Hizmetlerin aksaması	Yüksek	1- Kanunun güncel olarak takibi 2- Yönetmeliğin güncel olarak takibi 3- Mevzuatın güncel olarak takibi 4- Atama takviminin güncel olarak takibi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
2	Terfi İşlemleri	1- Maddi kayıp 2- Hak kaybı	Yüksek	1- Personel otomasyonunun sorunsuz çalışıyor olması 2- Verilerin sisteme eksiksiz girilmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
3	İntibak İşlemleri (Öğrenim-Hizmet Değerlendirme)	1- Hak kaybı 2- Maddi kayıp 3- Hatalı ödeme 4- Hesap verme sorumluluğu	Yüksek	1- İntibak işlemi yapılırken maddesel hata yapılmamasına özen gösterilmesi 2- Verilerin sisteme eksiksiz girilmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
4	İlgili Kurumlara İnternet Üzerinden Veri Girişi (YÖKSİS, HİTAP, BUMKO...vb.)	1- Kurumun İtibarı 2- Kurum ve ilgili personelin maddi kayıbı	Yüksek	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin sisteme hakim olması 3- Bağlantılı otomasyon programlarının sorunsuz çalışıyor olması	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
5	Kadro istatistiklerinin ve kadro cetvellerinin güncel tutulması	1- Kurumun itibarı 2- Zaman kaybı 3- İş süreçlerinde aksama.	Yüksek	1- Kadro istatistiklerinin güncel olarak otomasyona girilmesi 2- Kadro cetvellerinin güncel olarak otomasyona girilmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
6	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	1- Kişinin maddi kaybı 2- Kurumun itibarı 3- Kişinin hak kaybı	Yüksek	1- Personelin gereken şartları taşıyıp taşımadığının kontrolünün ve atama usul ve esaslarının dikkatli incelenmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma

7	İdari Personelin Adaylık Kaldırma İşlemleri	1- Kurum ve kişilerin maddi kaybı	Yüksek	1- Adaylık eğitimi ve sürelerinin takibinin güncel yapılması	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
8	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	1- Kurum ve kişilerin maddi hak kaybı	Yüksek	1- İşlem esnasında maddesel hata yapılmamasına dikkat edilmesi 2- Sistem girişlerinin zamanaşımına uğramamasına dikkat edilmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
9	İdari Personelin İstifa İşlemleri	1- Kurum ve kişilerin maddi hak kaybı	Yüksek	1- İşlem esnasında maddesel hata yapılmamasına dikkat edilmesi 2- Sistem girişlerinin zamanaşımına uğramamasına dikkat edilmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
10	Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	1- Hak kaybı 2- Yanlış işlem 3- Kaynak israfı 4- Soruşturma 5- Cezai yaptırımlar	Yüksek	1- Resmi Gazete'nin günlük olarak takibi 2- Görevli personelin kendi işleri ile ilgili mevzuatı güncel takip etmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
11	Mahkeme Kararlarının Uygulanması	1- Yasalara uymama 2- Kurumun itibar kaybı	Yüksek	1- Mahkeme Kararlarının ilgili mahkeme kararında belirtilen şekilde ve 30 gün içerisinde uygulanması	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
12	Gizlilik	1- İtibar ve güven kaybı 2- Cezai yaptırımlar	Yüksek	1- Gizlilik kurallarına riayet edilmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
13	Hassas Görevden Ayrılan Personelin Yerine Görevlendirme Yapılması	1- Görevin aksaması 2- Zaman kaybı	Yüksek	1- Görev dağılım listelerinin hazırlanması 2- Yedek kişilerin belirlenmesi	Görev ile ilgili mevzuata hakim olma

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

Hazırlayan
Şube Müdürü
Özlem BALDAN

Onaylayan
Harcama Yetkilisi
Turhan Neşat KARA