

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

*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