

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

BŞEÜ-KAYSIS Belge No

DFR-467

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

01.08.2024/85

Revizyon Tarihi

Revizyon No.su

Toplam Sayfa

1

HARCAMA BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görev Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Atama İşlemleri (Açıktan, Naklen, Asaleten ve Yeniden Atama vb.)	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1-Mevzuatın/atama takviminin güncel olarak takibi 2-Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 3-Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi 4-Kontenjan tahsis ve istihdam işlemlerinin zamanında eksiksiz ve doğru girilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
2	Terfi İşlemleri	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Zaman kaybı	Yüksek	1- Personel otomasyonunun sorunsuz çalışıyor olması 2- Verilerin sisteme eksiksiz girilmesi 3-Personel terfi olurlarının maaş birimine zamanında ulaştırılması ve ilgili dönem maaşına eklenmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
3	İntibak İşlemleri (Öğrenim-Hizmet- Askerlik-Aylıksız İzin Değerlendirme vb.)	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1-Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması, sisteme hakim olması ve bağlantılı otomasyon programlarının sorunsuz çalışıyor olması 2-Personelin intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması, aylık terfisi yapılacak personelin terfi tarihlerinin PBS sistemine dikkatli ve özenli işlenmesi, aylık terfisi gelen personelin terfi onaylarının hazırlanması, PBS sistemine aktarılması, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, 3-Verilerin sisteme eksiksiz girilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
4	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1-Personelin gereken şartları taşıyıp taşımadığının ilgili mevzuat hükümlerine göre dikkatli incelenmesi 2- Süreç kontrollerinin artırılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması

5	İstatistiki Bilgilerinin İşlenmesi ve Raporlanması	1- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 2- Zaman kaybı 3- İş süreçlerinde aksama	Orta	1-İstatistiki verilerin ilgili sistemlere girişlerinin gereken özenle yapılması 2-Raporlama süreçlerinin kontrollerinin yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
6	Veri Girişi İşlemleri (PBS,YÖKSİS, HİTAP, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, ÜAK Doçentlik Bilgi Sistemi vb.)	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı 5- Maddi ceza yaptırımı	Yüksek	1- Kadroların/Personelin bilgilerin ilgili sistemlerde doğru ve düzenli tutulması 2- Sistem veri girişlerinde gereken özenin gösterilmesi. 3-Sistemlerde yer alan bilgilerin takip ve kontrolünün doğru ve düzenli yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
7	Hizmet İçi Eğitimler	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3-Mali ve özlük hak kaybı	Yüksek	1- Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanması 2- İhtiyaç konularına göre ve mesleki ve kişisel gelişime yönelik eğitimlerin plana dahil edilmesi 3- Mesleki Yeterliliğe sahip personellerin Eğitici olarak görevlendirilmesi 4- Yeni başlayan personellerin oryantasyon süreci 5- Aday Memurların Temel Eğitimlerini ve sınavlarını yapmak	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 3- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
8	Emeklilik İşlemleri	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1-Emekliliğe sevk işlemleri zamanında ve eksiksiz yapılması 2-Personel otomasyonundan hatırlatma yöntemleri kullanılarak yaş haddine gelen personelin emekliye ayrılma işlemlerinin yapılması 3-Kişinin özlük dosyası detaylı incelenerek emeklilik belgesinin hatasız düzenlenmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
9	Ayrılış İşlemleri (İstifa İşlemleri, Sözleşme Feshi, İhraç vb.)	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1-Taleplerin bekletilmeden işleme alınması 2-Süreç kontrollerinin artırılması 3- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca detaylı inceleme yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması

10	Aylıksız İzin İşlemleri	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1- Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması 2-PBS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi 3- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca detaylı inceleme yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
11	Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri	1- Personelin hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Zaman kaybı	Yüksek	1-Yan ödeme tablolarının hazırlanıp maaş birime zamanında gönderilmesi 2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca detaylı inceleme yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
12	Pasaport İşlemleri	1- Personelin hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Zaman kaybı	Yüksek	1-Pasaport bilgilerinin dikkatli bir şekilde kontrol edilerek hazırlanması 2- İlgilinin kadro, derece, kimlik vb. alan kontrollerinin yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
13	Mal Beyanı İşlemleri	1- Mevzuata aykırılık 2- Personelin hak kaybı	Orta	1-Mal beyanını zamanında teslim edilmesi 2-Birimlere genel duyuru yapılarak gelen isim listesi üzerinden mal bildirimini yapmayanlar tespit edilerek, tekit işlemleri yapılmak üzere, üst amire konu ile ilgili bilgi verilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
14	Personel Kimlik Kartı	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Düşük	1-Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile nüfus cüzdanındaki bilgilerin karşılaştırılarak doğru bir şekilde girilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması

15	4857, 657 ve 2547 sayılı Kanun ile 375 Sayılı KHK'nin ilgili maddeleri uyarınca Görevlendirme	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Orta	1- İlgili birimlerle gerekli yazışmaların zamanında yapılması 2- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
16	Belge Talepleri İşlemleri (Çalışma Belgesi, Hizmet Belgesi vb.)	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Orta	1-Belgelerin kontrol edilerek talep eden kişi yada birimlere zamanında gönderilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
17	Kadro İşlemleri (Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis, Dolu-Boş Değişiklikleri - Kadro Aktarma ve Kadro Kullanma İzni İşlemleri)	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1- Sistem Girişlerinin gereken özen gösterilerek yapılması 2- Düzenli olarak İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis ve Dolu-Boş Derece Değişikliği çalışmalarının eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılması 3- Kadro Aktarma ve Kadro Kullanma İzni İşlemlerinin takip ve kontrolünün yetkin personelce yapılması 4- İşlem yapılacak kadroların ve derecelerin hassasiyetle kontrollerini yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
18	İmza Sirkülerinin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Personelin/Kurumun hak kaybı 2- Kamu zararı 3- Hizmetlerin aksaması 4- Görevin aksaması	Yüksek	1- Pasaport Talep Formlarını ve Belgelerini imzalamaya yetkili kılınan personel imza örneklerinin alınarak zamanında gönderilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
19	Personel Alım Süreçleri (Akademik-İdai-Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi vb.) (-İlan Hazırlık süreçleri, -Resmi Gazete Yayımlanma Süreçleri,-Ön Değerlendirme ve Nihai Değerlendirme Süreçleri vb.)	1- Adayın/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Yüksek	1- İlan edilecek kadroların takibinin ve ilan taslak sürecinin çok özenli hazırlanması 2- Resmi Gazete sürecinin kanunla belirtilen süre zarflarına dikkat edilerek yönetilmesi 3- Sürecinin bütün aşamalarının ilgili mevzuat hükümleri uyarınca son derece titizlikle yetkin personelce yürütülmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması

20	Mahkeme Süreci İşlemleri (Mahkeme Belge Hazırlama, - Mahkeme konusu olaya ilişkin Başkanlıkça açıklama yapma,- Evrak onaylanması vb.)	1- Personelin/Adayın/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı 5-Kamu zararı	Yüksek	1-İstenilen bilgi ve belgelerin doğru, zamanında,onaylı örneğinin 6698 sayılı KVKK kapsamında deneyimli kişilerce hazırlanıp teslim edilmesi 2-Yazışma süreci takip edilmesi 3-Arşivleme süreçlerinin özenli ve titiz yapılması	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
21	Akademik ve İdari Personel Soruşturma Süreçleri	1- Personelin/Adayın/Kurumun hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı 5-Kamu zararı	Yüksek	1- Soruşturma Sürecinin gerekli özenle yürütülmesi 2- Süreç takibinin elden bırakılmaması 3- Tebligat sürecinin hızlı ve özenli yapılması 4- Arşivleme süreçlerinin özenli ve titiz yapılması 5- Disiplin Soruşturmalarının ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yürütülmesinin kontrol edilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
22	Yetkili Sendika Belirleme İşlem Süreçleri	1- Dış Paydaşların hak kaybı 2- Kurumun/Birimin itibarının zedelenmesi 3- Hizmetlerin aksaması 4- Zaman kaybı	Orta	1-Sürecin öncesinde gerekli sistem girişlerinin ve takibinin düzenli yapılması 2-İlgili Sendikaya üye personelin doğru belirlenmesi ve gizlilik kurallarına riayet edilmesi 3-Toplantı yeri ve zamanının katılımcılara zamanında tebliğ edilmesi 4- Hazırlanan Tutanağın belirtilen zaman zarfında ilgili Bakanlığa gönderilmesinin sağlanması ve kontrol edilmesi 5- Yetkili Sendika Belirleme sürecinde üye sayılarının kontrol edilmesi	1- Sorumlu personelin ilgili eğitimi almış olması 2- Sorumlu personelin kullanılan sistemlere hakim olması 3- Sorumlu personelin ilgili mevzuat bilgisine sahip olması 4- Sorumlu personelin yeterli deneyime sahip olması
HAZIRLAYAN Halime OT Şube Müdürü Adem KIRKÖSE Şube Müdürü Berati KIZILTAN Şube Müdürü Birsel KAYGISIZ Şube Müdür Vekili				ONAYLAYAN Akif TETİK Personel Daire Başkanı	
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					