* 1. **Hassas Görevler Listesi**

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 03/11/2017  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birimi :** | | **Akademik Personel Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | | **Risk Düzeyi\*\*** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| Açıktan Atama | | F. Mehmet Kaplan İ. Soner Gürbüz | | Yüksek | | Kuruma idari para cezası verilir | | -Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması  -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | |
| Naklen Atama | | F. Mehmet Kaplan İ. Soner Gürbüz | | Yüksek | | Kuruma idari para cezası verilir | | Süre takibinin kontrolü | |
| Personelin terfii işlemleri | | F. Mehmet Kaplan İ. Soner Gürbüz | | Orta Seviyede | | Personel mali olarak hak kaybına uğrar | | -Özlük programında bilgilerin güncel tutulması -Terfii listelerinin kontrolü | |
| Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri | | Abdulkadir Ayçiçek | | Yüksek | | Personel mali olarak hak kaybına uğrar | | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü | |
| Akademik Personelin görev süresinin uzatılması | | F. Mehmet Kaplan İ. Soner Gürbüz | | Yüksek | |  | | Personelin görev sürelerinin düzenli kontrol edilmesi | |
| Jüri yazışmaları | | F. Mehmet Kaplan İ. Soner Gürbüz | | Yüksek | | Jürilere dosyanın yanlış, zamansız gönderilmesi ve gitmemesi | | Asgari personel bulundurulması ve takibinin yapılması | |
| Yabancı uyruklu ve sözleşmeli akademik personel görevlendirme | | F. Mehmet Kaplan İ. Soner Gürbüz | | Yüksek | | Yazışmaların ve evrak takibinin kontrollü ve dikkatli yapılması | | Asgari personel bulundurulması ve takibinin yapılması | |
| Kadro Aktarma İzni İşlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | Kuruma idari para cezası verilir | | -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | |
| Kadro Kullanma İzni İşlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | Kuruma idari para cezası verilir | | -Kanun maddelerinin kontrolü  -Süre takibinin kontrolü | |
| Akademik İlan Hazırlama İşlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | Personel mali olarak hak kaybına uğrar | | -Resmi Gazete, DPB ve Üniversite web sayfasının takip edilmesi ve kontrolü | |
| Özlük, YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine kadroların ve kişi bilgilerinin girilmesi | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | Kuruma idari para cezası verilir | | Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması | |
| DPB ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | Maliye Bakanlığı ve DPB bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması | | Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması | |
| Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | HİTAP, YÖKSİS ve Özlük Sisteminde bilgilerin güncellenmesi | | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü | |
| Norm Kadro Planı Hazırlama ve Güncelleme İşlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | HİTAP, YÖKSİS ve Özlük Sisteminde bilgilerin güncellenmesi | | Kadro planının düzenli ve dikkatli yapılması | |
| Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | YÖKSİS ve Özlük Sisteminde bilgilerin güncellenmesi | | İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması | |
| Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | YÖKSİS ve Özlük Sistemine bilgilerin girilmesi | | İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması | |
| 1416 Öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri | | Abdulkadir AYÇİÇEK | | Yüksek | | YÖKSİS ve Özlük Sistemine bilgilerin girilmesi | | İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması | |
| Pasaport İşlemleri | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Yüksek | | Yanlış Pasaport düzenlenmesi, müracaat süresi geçmesi | | İlgili personelin ve talep edilen pasaportun bilgilerinin eksiksiz girilmesi.Eşi ve çocukları için isteniyorsa yazıya ek olarak kimlik fotokopilerinin istenmesi hata riskini azaltacaktır. | |
| 39. Madde ile görevlendirme | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Orta | | İlgili akademik personelin görevlendirileceği yere belirtilen tarihte gidememesi. | | Mevzuata hakim olmak ve süre takibini doğru yapmak. | |
| YÖK ve Valilik görevlendirme, toplantı yazışmaları | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Orta | | Etkinlik ve toplantılara katılım sağlanamaması | | Zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere tebliğinin yapılması. | |
| Bölüm Başkanlıkları ve Anabilimdalı Başkanlıkları | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Orta | | İlgili akademik personelin bilgisinin olmayışı ve sisteme yanlış işlenmesi. | | Özlük programında bilgilerin güncel tutulması Bilgilendirme yazılarının zamanında yazılması. | |
| Ders Görevlendirmesi | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Orta | | Mevzuata uygun olmayan görevlendirmeler yapılmış olması, akademik personelin bilgilendirilmemesi. | | Mevzuata hakim olmak | |
| Vekalet Yazışmaları | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Orta | | İlgili akademik personelin bilgilendirilmemesi ve belirtilen tarihlerde görev verilmesi. | | Süre takibinin ve kişilere tebliğinin zamanında yapılması. | |
| Valilik ve Dış Yazışmalar | | İmam Baki SEVİL  İlknur BERKSOY | | Orta | | Katılımı istenilen toplantı ve etkinliklere vaktinde katılımın sağlanmaması. | | Süre takibi ve tebliğinin zamanında olması. | |
| ONAYLAYAN  Şadiye YENTÜR  Personel Dairesi Başkanı | | | | | | | | | |