1. **HASSAS GÖREV FORMLARI**
	1. **Hassas Görev Tespit Formu**

 **EK 1**

|  |
| --- |
|  **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**  |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM: İdari Personel Şube Müdürlüğü** |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Açıktan Atama | -Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması-Göreve başlama takibinin yapılmaması-SGK giriş işlemlerinin unutulması-DPB atama/başlama bildiriminin unutulması-Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması-Hitap girişinin yapılmaması-Güvenlik Arşiv Araştırması Yapılmaması | Yüksek | -Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması-Kanun maddelerinin kontrolü-Süre takibinin kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **2** | Naklen Atama | -Göreve başlama takibinin yapılmaması-SGK giriş işlemlerinin unutulması-Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılması-Hitap girişinin yapılmaması-Güvenlik Arşiv Araştırmasının ZamanındaYapılmaması | Yüksek | Süre takibinin kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **3** | Personelin Terfi İşlemleri | -Terfiinin zamanında yapılmaması, unutulması-Terfinin yanlış yapılması-Hitap girişinin süresinde Yapılmaması-Cezai Yaptırım. | Yüksek | -Özlük programında bilgilerin güncel tutulması-Terfii listelerinin kontrolü  | Mevzuata hakim olmak |
| **4** | DPB ve BUMKO Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerinin Girilmesi | -Kadro unvan ve derece bilgi girişlerinin unutulması-Yanlış giriş yapılması | Yüksek | Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması | -Kadrolar hakkında bilgi sahibi olunması-DPB ve BUMKO sistemi hakkında bilgi sahibi olunması |
| **5** | İdari Kadroların İptal İhdas İşlemleri | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması | Yüksek | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü | -Kadrolar hakkında bilgi sahibi olunması- Mevzuata hakim olmak |
| **6** | Emeklilik İşlemleri | -Personelin mağdur duruma düşmesi | Düşük | -Personelin emeklilik dilekçesinden sonra emeklilik form ve eklerinin hazırlanması-Emeklilik form ve eklerinin güncel tutulması | - Mevzuata hakim olmak  |
| **7** | Ek Karşılık, Makam Tazminatı, Emeklilik İkramiyesi, Ölüm Yardımı Ödemeleri | -Faiz ve Cezai yaptırım | Yüksek | -Mosip sisteminin rutin kontrolü-Emekli olan personelin takibi | -Mosip Sistemi konusunda bilgi sahibi olması-Ek karşılık ve diğer ödemelere esas ödeme planı yapabilmesi-MYS konusunda bilgi sahibi olmak |
| **8** | YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi | -Personel bilgilerinin girişinin unutulması-Yanlış giriş yapılması | Orta | -Her türlü personel hareketlerinde İGPS’nin güncel tutulması  | -YÖK İGPS konusunda bilgi sahibi olmak |
| **9** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği | -Kamu zararına sebebiyet verme | Yüksek | -Taşınır giriş ve çıkışlarının güncel tutulması-Birim personel hareketlerinde zimmet belgelerinin güncellenmesi ve demirbaş bilgi etiketlerinin değiştirilmesi-Demirbaşların takibi | - Mevzuata hakim olmak -Taşınır kayıt kontrol konusunda bilgi sahibi olmak |
| **10** | Maaş İşlemleri ve SGK Kesenek Bildirimi | -Personelin mağdur duruma düşmesi- Cezai Yaptırım | Yüksek | -Kesenek bildirimlerinin zamanında yapılması-Personel terfi, derece, kadro, eğitim değişikliklerinin KBS’ye işlenmesi | -KBS Sistemi konusunda bilgi sahibi olmak-SGK Kesenek sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| **11** | İŞKUR İşçi İşgücü Çizelgesi Bildirimi | - Cezai Yaptırım | Yüksek | -Her ayın ilk haftası işçi sayılarının işkur işveren sistemine girilmesi | -İşkur İşveren sistemi hakkında bilgi sahibi olmak  |
| **12** | SGK Tescil İşlemleri | -Cezai Yaptırım | Yüksek | Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgilerinin bildirilmesi  | -Bildirge sistemi konusunda bilgi sahibi olmak |
| **13** | Mal Bildirimi Formları | -Cezai Yaptırım | Yüksek | -0 ve 5 li yıllarda genel mal bildiriminin alınması-Açıktan ve Naklen alımlarda mal bildirimi (ara dönem) alınması- -Mal bildirim formunun teslim sürelerine dikkat edilmesinin sağlanması | -Mevzuata hakim olmak |
| **14** | İntibak ve Hizmet Birleştirme | - Personelin mağdur duruma düşmesi | Düşük | -Kişi beyanı dilekçesi - Birimin üst yazısı-Diplomanın Teyiti-Çalışılmış sürelerin SGK’dan Teyiti  | -Mevzuata hakim olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15** | Aday Memurun Asalet Onayı | -Asalet onayının zamanında yapılmaması | Yüksek | Aday memurun eğitim ve staj dönemlerini başardığının kontrolünün yapılması ve adaylık süresinin iki yılı geçmemesi | -Mevzuata hakim olmak |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ONAYLAYAN**Şadiye YENTÜRPersonel Daire Başkanı |

\* … Şube Müdürlüğü

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