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 YENTÜR  Personel Daire Başkanı |

\* … Şube Müdürlüğü

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