* 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 Kaplanİ. Soner Gürbüz | Yüksek | Kuruma idari para cezası verilir | -Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması-Kanun maddelerinin kontrolü-Süre takibinin kontrolü |
| Naklen Atama | F. Mehmet Kaplanİ. Soner Gürbüz | Yüksek | Kuruma idari para cezası verilir | Süre takibinin kontrolü |
| Personelin terfii işlemleri | F. Mehmet Kaplanİ. 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 Kaplanİ. Soner Gürbüz | Yüksek |  | Personelin görev sürelerinin düzenli kontrol edilmesi |
| Jüri yazışmaları | F. Mehmet Kaplanİ. 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 Kaplanİ. 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 SEVİLİlknur 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 SEVİLİlknur 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 SEVİLİlknur BERKSOY | Orta | Etkinlik ve toplantılara katılım sağlanamaması | Zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere tebliğinin yapılması. |
| Bölüm Başkanlıkları ve Anabilimdalı Başkanlıkları | İmam Baki SEVİLİlknur BERKSOY | Orta  | İlgili akademik personelin bilgisinin olmayışı ve sisteme yanlış işlenmesi. | Özlük programında bilgilerin güncel tutulmasıBilgilendirme yazılarının zamanında yazılması. |
| Ders Görevlendirmesi | İmam Baki SEVİLİlknur BERKSOY | Orta | Mevzuata uygun olmayan görevlendirmeler yapılmış olması, akademik personelin bilgilendirilmemesi. | Mevzuata hakim olmak  |
| Vekalet Yazışmaları | İmam Baki SEVİLİlknur BERKSOY | Orta | İlgili akademik personelin bilgilendirilmemesi ve belirtilen tarihlerde görev verilmesi. | Süre takibinin ve kişilere tebliğinin zamanında yapılması. |
| Valilik ve Dış Yazışmalar | İmam Baki SEVİLİlknur BERKSOY | Orta | Katılımı istenilen toplantı ve etkinliklere vaktinde katılımın sağlanmaması. | Süre takibi ve tebliğinin zamanında olması. |
| ONAYLAYANŞadiye YENTÜRPersonel Dairesi Başkanı |