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** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Açıktan Atama | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması-DPB atama/başlama bildiriminin yapılmaması-Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması-Hitap girişinin yapılmaması-Güvenlik Arşiv Araştırması Yapılmaması | -Kullanma izni sayısına dikkat edilmesi.-Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması-Kanun maddelerinin kontrolü-Süre takibinin kontrolü--SGK giriş işlemlerinin kontrolü |
| **2** | Naklen Atama | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -SGK giriş işlemlerinin unutulması-Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılması-Hitap girişinin yapılmaması-Güvenlik Arşiv Araştırmasının Zamanında Yapılmaması | -Kullanma izni sayısına dikkat edilmesi.-Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması-Kanun maddelerinin kontrolü-Süre takibinin kontrolü--SGK giriş işlemlerinin kontrolü |
| **3** | Personelin Terfi İşlemleri | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Terfinin zamanında yapılmaması, unutulması-Terfinin yanlış yapılması-Hitap girişinin süresinde Yapılmaması-Cezai Yaptırım. | -Özlük programında bilgilerin güncel tutulması-Terfi listelerinin kontrolü |
| **4** | DPB ve BUMKO Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerinin Girilmesi | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Kadro unvan ve derece bilgi girişinin unutulması-Yanlış giriş yapılması | Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması |
| **5** | İdari Kadroların İptal İhdas İşlemleri | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması | - Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü |
| **6** | Emeklilik İşlemleri | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Düşük | -Personelin mağdur duruma düşmesi | -Personelin emeklilik dilekçesinden sonra emeklilik form ve eklerinin hazırlanması-Emeklilik form ve eklerinin güncel tutulması  |
| **7** | Ek Karşılık, Makam Tazminatı, Emeklilik İkramiyesi, Ölüm Yardımı Ödemeleri | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Faiz ve Cezai yaptırım | -Mosip sisteminin rutin kontrolü-Emekli olan personelin takibi |
| **8** | YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Orta | -Personel bilgi girişinin unutulması-Yanlış giriş yapılması | -Her türlü personel hareketlerinde İGPS’nin güncel tutulması  |
| **9** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Kamu zararına sebebiyet verme | -Taşınır giriş ve çıkışlarının güncel tutulması-Birim personel hareketlerinde zimmet belgelerinin güncellenmesi ve demirbaş bilgi etiketlerinin değiştirilmesi-Demirbaşların takibi |
| **10** | Maaş İşlemleri ve SGK Kesenek Bildirimi | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Personelin mağdur duruma düşmesi- Cezai Yaptırım | -Kesenek bildirimlerinin zamanında yapılması-Personel terfi, derece, kadro, eğitim değişikliklerinin KBS’ye işlenmesi  |
| **11** | İŞKUR İşçi İşgücü Çizelgesi Bildirimi | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | - Cezai Yaptırım | -Her ayın ilk haftası işçi sayılarının işkur işveren sistemine girilmesi |
| **12** | SGK Tescil İşlemleri | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Cezai Yaptırım | Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgilerinin bildirilmesi |
| **13** | Mal Bildirimi Formları | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | -Cezai Yaptırım | -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 |
| **14** | İntibak ve Hizmet Birleştirme | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Düşük |  - Personelin mağdur duruma düşmesi | -Kişi beyanı dilekçesi -Birimin üst yazısı-Diplomanın Teyiti-Çalışılmış sürelerin SGK’dan Teyiti |
| **15** | Aday Memurun Asalet Onayı | Aysun KORKMAZ Mahmut KOÇAKEmrah MAAŞOĞLUAli ÇİFTCİ | Yüksek | Asalet onaylarının süresinde yapılmaması | Mevzuata hakim olmak |
| **HAZIRLAYAN** | **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.