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

**EK 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Akademik 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 takibi -DPB atama/başlama bildiriminin unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması -Hitap girişinin yapılmaması | Yüksek | -Atama şartlarının kontrolü  -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **2** | Naklen Atama | -Göreve başlama takibi -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılması -Hitap girişinin yapılmaması | Yüksek | Süre takibinin kontrolü | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **3** | Personelin terfii işlemleri | -Terfiinin zamanında yapılmaması, unutulması -Terfiinin yanlış yapılması | Orta Seviyede | -Özlük programında bilgilerin güncel tutulması -Terfii listelerinin kontrolü | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **4** | Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin unutulması | Yüksek | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **5** | Akademik Personelin görev süresinin uzatılması | Personelden görev süresi dolanların süre uzatımının unutulması | Yüksek | Personelin görev sürelerinin düzenli kontrol edilmesi | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **6** | Jüri yazışmaları | Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yürütülmemesi ve gönderilmemesi | Yüksek | Yazışmaların kontrollü biçimde yapılması | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **7** | Yabancı uyruklu ve sözleşmeli akademik personel görevlendirme | Yazışmaların zamanında yapılmaması | Yüksek | Yazışmaların ve evrak takibinin kontrollü ve dikkatli yapılması | Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **8** | Kadro Aktarma İzni İşlemleri | Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması | Yüksek | -Kadro Sayılarının ve norm kadro planın kontrolü  -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **9** | Kadro Kullanma İzni İşlemleri | Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması | Yüksek | -Kadro Sayılarının ve norm kadro planın kontrolü  -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **10** | Akademik İlan Hazırlama İşlemleri | Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması | Yüksek | -Kadro Sayılarının ve norm kadro planın kontrolü  -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **11** | Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri | İlgili yazışmaların yapılması | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması | - Mevzuata hakim olmak |
| **12** | Özlük, YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine kadroların ve kişi bilgilerinin girilmesi | -Kadro bilgilerinin girişinin unutulması -Yanlış giriş yapılması | Yüksek | Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması | -Kadrolar hakkında bilgisinin olması -YÖKSİS, HİTAP, DPB ve BUMKO sistemi hakkında bilgi sahibi olması |
| **13** | DPB ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi | Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması | Yüksek | Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü | -Kadrolar hakkında bilgisinin olması - Mevzuata hakim olmak |
| **14** | Norm Kadro Planı Hazırlama ve Güncelleme İşlemleri | İlgili yazışmaların yapılması | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması | - Mevzuata hakim olmak |
| **15** | Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları | İlgili yazışmaların yapılması | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması | - Mevzuata hakim olmak |
| **16** | Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri | İlgili yazışmaların yapılması | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması | - Mevzuata hakim olmak |
| **17** | 1416 Öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri | İlgili yazışmaların yapılması | Yüksek | İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması | - Mevzuata hakim olmak |
| **18** | Pasaport İşlemleri | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılması | Orta | -Süre takibinin kontrolü |  |
| **19** | Akademik Personel 39. Madde Görevlendirme | Özlük Programına yanlış yada eksik girilmesi | Orta | Görevlendirme yazıları dikkatle okunması | Mevzuata hakim olmak |
| **20** | Yök Yazışmaları | İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi | Yüksek | Süre takibinin kontrolü | Konuya hakim olmak |
| **21** | Bölüm Başkanlıkları yazışmaları | - Özlük Programına yanlış yada eksik girilmesi | Orta | Özlük programında bilgilerin güncel tutulması | Mevzuata hakim olmak |
| **22** | Valilik ve dışardan gelen yazışmalar | Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi | Orta | Tarih ve saat | Yazı hakkında bilgi sahibi olması |
| **23** | Görevlendirilmesi (40/a 40/d 13/b-4) | İlgili fakültelere zamanında bilgilendirilmemesi | Orta | -Süre takibinin kontrolü | Mevzuata hakim olmak |
| **24** | Vekalet Yazışmaları | İlgili vekalet bırakılan akademik personele bilgilendirilmemesi | Orta | Kontrolünün yapılması | Mevzuata hakim olmak |
| **HAZIRLAYAN** | | | | **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.