**ÖRNEK FORMLAR**

# Hassas Görev Listesi Örnekleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | | | | |
| **Birimi :** | **Teknoloji Fakültesi** | | | |
| **Alt Birimi :** | **…..** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Unvanı/Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Harcama Yetkililiği | ….. | Yüksek | * Ödenek üstü harcama yapılması, * Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, * Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. | * Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, * Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| Gerçekleştirme Görevliliği | …… | Yüksek | * Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, * Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. | * Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. |
| Birim Mutemetliği | ….. | Yüksek | * İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, * Verilerin sisteme doğru girilmemesi, * Hatalı ödeme yapılması. | * Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği | ….. | Yüksek | * Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, * Kamu zararının oluşmasına neden olma, | * Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, * Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | ….. | Orta | * Taşınırların teslim alınmaması, * Korunmasının sağlanamaması, * Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, * Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | * Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri |  | Orta | * Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, * Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | | * Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, * Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, * Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. |
| Ek ders ödemeleri |  | Orta | * Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, * İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, * Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | | * Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, * Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, * Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi. |
| SGK İşlemleri |  | Yüksek | * Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, * İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | | * SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. |
| Maaş İşlemleri |  | Yüksek | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, * Maaş eki belgelerin alınmaması, * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | | * Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, * Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. |
| İç Kontrol Sistemi Kontrol Sistemi ve Standartları |  | Orta | * İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | | * İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. |
| İdare Faaliyet Raporu |  | Orta | * Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, * Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanı” nın imzalanmaması. | | * Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. |
| Stratejik Plan |  | Yüksek | * Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | | * Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| Performans Programı |  | Yüksek | * Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, * Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | | * Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması, |
| **Hazırlayan**  **Ad-Soyad-İmza**  **Fakülte Sekreteri** | | | | **Onaylayan**  **Ad-Soyad-İmza**  **Dekan** | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**2**

**HASSAS GÖREV LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | **Teknoloji Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | | … | Yüksek | * Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | | * İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | | … | Yüksek | * Öğrenciler arasında asayişin bozulması | | * Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek. |
| Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | | … | Orta | * Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | | * Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak | | … | Orta | * Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması | | * Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak | | … | Düşük | * Haksızlık ve mağduriyet olur. | | * Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. |
| **Hazırlayan**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **Onaylayan**  **Dekan** | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | **Teknoloji Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birimi:** | Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | |  | Yüksek | * Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | * Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | |  | Yüksek | * Zaman kaybı | * Zamanında görevi yerine getirmek |
| Ön Mali Kontrol İşlemleri | |  | Yüksek | * Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski | * Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak * İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak incelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek |
| Stratejik Planın Hazırlanması | |  | Orta | * Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması * Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanun’un Uygulanamaması | * Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları * Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi * Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması * İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi |
| İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması | |  | Orta | * İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması * Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması | * Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi |
| Birim Web Sitesinin Güncellenmesi | |  | Yüksek | * İtibar Kaybı | * Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, * Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, * Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gizli yazıların hazırlanması |  | Yüksek | * İtibar ve güven kaybı | | * Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro takip ve çalışmaları |  | Düşük | * Hak kaybı | | * Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) |  | Yüksek | * Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | | * Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak |  | Yüksek | * İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi | | * Evrakların takibi |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi |  | Orta | * İşlerin aksaması | | * Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| Bütçe çalışmaları |  | Yüksek | * Bütçe açığı | | * Oluşacak harcamaların öngörülmesi |
| **Hazırlayan**  **Fakülte Sekreteri** | | | | **Onaylayan**  **Dekan** | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | | | | **Ilk Yayın Tarihi :** | |
| **Güncelleme Tarihi :** | |
| **İçerik Revizyon No :** | |
| **Sayfa No :** | |
| **Birimi :** | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Alt Birimi :** | **Akademik Personel Şube Müdürlüğü** | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ünvanı/Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Açıktan Atama | … | Yüksek | * Kuruma idari para cezası verilir | | * Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması * Kanun maddelerinin kontrolü * Süre takibinin kontrolü |
| Naklen Atama | …. | Yüksek | * Kuruma idari para cezası verilir | | * Süre takibinin kontrolü |
| Personelin terfi işlemleri |  | Orta | * Personel mali olarak hak kaybına uğrar | | * Özlük programında bilgilerin güncel tutulması * Terfi listelerinin kontrolü |
| Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri |  | Yüksek | * Personel mali olarak hak kaybına uğrar | | * Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü |
| Akademik Personelin görev süresinin uzatılması |  | Yüksek |  | | * Personelin görev sürelerinin düzenli kontrol edilmesi |
| Jüri yazışmaları |  | Yüksek | * Jürilere dosyanın yanlış, zamansız gönderilmesi ve gitmemesi | | * Asgari personel bulundurulması ve takibinin yapılması |
| Yabancı uyruklu ve sözleşmeli akademik personel görevlendirme |  | Yüksek | * Yazışmaların ve evrak takibinin kontrollü ve dikkatli yapılması | | * Asgari personel bulundurulması ve takibinin yapılması |
| Kadro Aktarma İzni İşlemleri |  | Yüksek | * Kuruma idari para cezası verilir | | * Kanun maddelerinin kontrolü * Süre takibinin kontrolü |
| Kadro Kullanma İzni İşlemleri |  | Yüksek | * Kuruma idari para cezası verilir | | * Kanun maddelerinin kontrolü * Süre takibinin kontrolü |
| Akademik İlan Hazırlama İşlemleri |  | Yüksek | * Personel mali olarak hak kaybına uğrar | | * Resmi Gazete, AÇSB ve Üniversite web sayfasının takip edilmesi ve kontrolü |
| Özlük, YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine kadroların ve kişi bilgilerinin girilmesi |  | Yüksek | * Kuruma idari para cezası verilir | | * Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması |
| AÇSB ve SBB sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi |  | Yüksek | * Hazine ve Maliye Bakanlığı ve AÇSB bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması | | * Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması |

**6**

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri |  | 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 |  | Yüksek | * HİTAP, YÖKSİS ve Özlük Sisteminde bilgilerin güncellenmesi | * Kadro planının düzenli ve dikkatli yapılması |
| Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları |  | Yüksek | * YÖKSİS ve Özlük Sisteminde bilgilerin güncellenmesi | * İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması |
| Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri |  | Yüksek | * YÖKSİS ve Özlük Sistemine bilgilerin girilmesi | * İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması |
| 1416 Öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri |  | Yüksek | * YÖKSİS ve Özlük Sistemine bilgilerin girilmesi | * İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması |
| Pasaport İşlemleri |  | 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 |  | Orta | * İlgili akademik personelin görevlendirileceği yere belirtilen tarihte gidememesi. | * Mevzuata hakim olmak ve süre takibini doğru yapmak. |
| YÖK ve Valilik görevlendirme, toplantı yazışmaları |  | Orta | * Etkinlik ve toplantılara katılım sağlanamaması | * Zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere tebliğinin yapılması. |
| Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları |  | Orta | * İlgili akademik personelin bilgisinin olmayışı ve sisteme yanlış işlenmesi. | * Özlük programında bilgilerin güncel tutulması * Bilgilendirme yazılarının zamanında yazılması. |
| Ders Görevlendirmesi  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**  **7** |  | Orta | * Mevzuata uygun olmayan görevlendirmeler yapılmış olması, akademik personelin bilgilendirilmemesi. | * Mevzuata hakim olmak |
| Vekalet Yazışmaları |  | Orta | * İlgili akademik personelin bilgilendirilmemesi ve belirtilen tarihlerde görev verilmesi. | * Süre takibinin ve kişilere tebliğinin zamanında yapılması. |
| Valilik ve Dış Yazışmalar |  | Orta | * Katılımı istenilen toplantı ve etkinliklere vaktinde katılımın sağlanmaması. | * Süre takibi ve tebliğinin zamanında olması. |
| **ONAYLAYAN**  **Personel Daire Başkanı** | | | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**8**

# Hassas Görev Envanteri Örnekleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** Teknoloji Fakültesi | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Ödenek üstü harcama yapılması * Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, * Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. |
| **2** | Gerçekleştirme Görevliliği | Mali İşler Birimi | Fakülte Sekreteri | * Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, * Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. |
| **3** | Birim Mutemetliği | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, * Verilerin sisteme doğru girilmemesi, * Hatalı ödeme yapılması. |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, * Kamu zararının oluşmasına neden olma, |
| **5** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | Dekan Yardımcılığı | Fakülte Dekanı | * Taşınırların teslim alınmaması, * Korunmasının sağlanamaması, * Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, * Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, |
| **6** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri. | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, * Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**9**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | Ek ders ödemeleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, * İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, * Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. |
| **8** | SGK İşlemleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Sekreteri | * Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, * İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. |
| **9** | Maaş İşlemleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, * Maaş eki belgelerin alınmaması, * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. |
| **10** | İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması. |
| **11** | İdare Faaliyet Raporu | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, * Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanı” nın imzalanmaması. |
| **12** | Stratejik Plan | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması |
| **13** | Performans Programı | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | * Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, * Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. |
| **Dekan** | | | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**10**

**Ek-2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şube Müdürlüğü** | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Açıktan Atama | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | …. | Kuruma idari para cezası verilir |
| **2** | Naklen Atama | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Kuruma idari para cezası verilir |
| **3** | Personelin terfi işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Personel mali olarak hak kaybına uğrar |
| **4** | Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Hazine ve Maliye Bakanlığı ve AÇSB bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **5** | Akademik Personelin görev süresinin uzatılması | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  |  |
| **6** | Jüri yazışmaları | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Jüri raporlarının geç gelmesi, atamanın gecikmesi |
| **7** | Yabancı uyruklu ve sözleşmeli akademik personel görevlendirme | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Yazışmaların yetişmemesi ve görevlendirmenin yapılmaması |
| **8** | Kadro Aktarma İzni İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **9** | Kadro Kullanma İzni İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **10** | Akademik İlan Hazırlama İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Ulusal Medya ve Basın Kuruluşlarında yanlış bilgilendirme yapılması |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**11**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11** | Özlük, YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine kadroların ve kişi bilgilerinin girilmesi | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Kurum Özlük Sistemi, SGK ve YÖK bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **12** | AÇSB ve SBB sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Hazine ve Maliye Bakanlığı ve AÇSB bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **13** | Akademik kadroların iptal ihdas işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **14** | Norm Kadro Planı Hazırlama ve Güncelleme İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **15** | Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **16** | Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **17** | 1416 Öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | YÖKSİS, HİTAP, Hazine ve Maliye Bakanlığı, AÇSB ve Özlük bilgi sisteminde kurum personel sayısı bilgilerinin yanlış olması |
| **18** | Pasaport İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Yanlış Pasaport düzenlenmiş olup müracaat süresi uzamış olur. |
| **19** | 39. Madde ile görevlendirme | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | İlgili akademik personelin görevlendirileceği yere belirtilen tarihte gidememesi. |
| **20** | YÖK ve Valilik görevlendirme yazışmaları | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Etkinlik ve toplantılara katılamama durumu oluşur. |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**12**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **21** | Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | İlgili akademik personelin bilgisinin olmayışı ve sisteme yanlış işlenmesi. |
| **22** | Ders Görevlendirmesi | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Mevzuata uygun olmayan görevlendirmeler yapılmış olup, akademik personelin bilgilendirilmemesi. Öğrencilerin ders almasında mağduriyet yaşanmasına neden olur. |
| **23** | Vekalet Yazışmaları | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | İlgili Akademik personelin bilgilendirilmemesi ve belirtilen tarihlerde başka görevlerde verilmesi karmaşaya neden olacaktır. |
| **24** | Valilik ve Dış Yazışmalar | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |  | Katılımı istenilen toplantı ve etkinliklere vaktinde katılımın sağlanmaması karışıklığa neden olur. |
| **ONAYLAYAN**  **Personel Daire Başkanı** | | | | |

**\*** Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … (Varsa) Şube Müdürü yazılacaktır

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**13**

# Hassas Görev Tespit Formu Örnekleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Harcama Yetkililiği | * Ödenek üstü harcama yapılması, * Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, * Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi | Yüksek | | * Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, * Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | * Lisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Gerçekleştirme Görevliliği | * Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi * Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | | * Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**14**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Birim Mutemetliği | * İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, * Verilerin sisteme doğru girilmemesi, * Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek | | * Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği | * Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, * Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Yüksek | | * Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, * Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | * Taşınırların teslim alınmaması, * Korunmasının sağlanamaması, * Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, * Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta | | * Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**15**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | * Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, * Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Orta | * Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, * Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, * Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**16**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Ek ders ödemeleri | * Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, * İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, * Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Orta | * Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, * Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, * Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi. | | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**17**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| SGK İşlemleri | * Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, * İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | | * SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. | * Lisans ve önlisans mezunu olması * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| Maaş İşlemleri | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, * Maaş eki belgelerin alınmaması, * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Yüksek | | * Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, * Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**18**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **İç Kontrol Sistemi**  -İç Kontrol Sistemi ve  Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | Orta | | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. | * Lisans/Önlisans mezunu olma, * Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**19**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütücek Personelde Aranacak Kriterler** |
| İdare Faaliyet Raporu | * Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, * Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanı” nın imzalanmaması. | Orta | | * Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | * Lisans/Önlisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Stratejik Plan | * Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Yüksek | | * Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Performans Programı | * Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, * Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Yüksek | | * Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması * Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Dekan** | | |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**20**

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 * AÇSB 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 terfi işlemleri | * Terfinin zamanında yapılmaması, unutulması * Terfinin yanlış yapılması | Orta | * Özlük programında bilgilerin güncel tutulması * Terfi 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 |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**21**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, AÇSB ve SBB sistemi hakkında bilgi sahibi olması |
| **13** | AÇSB ve SBB 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 |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**22**

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-2021**

**23**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **18** | Pasaport İşlemleri | İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılması | Orta | Süre takibinin kontrolü |  |
| **19** | Akademik Personel 39. Madde Görevlendirme | Özlük Programına yanlış ya da 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 ya da 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**  **Personel Daire Başkanı** | | |

\* … Şube Müdürlüğü

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