**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 veStandartları | 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.