



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Emeklilik İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Emeklilik belgelerinin incelenerek, dikkatli ve eksiksiz HİTAP sistemine yüklenmesi, tarihlerin kontrol edilmesi, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, hizmet bilgilerinin kontrollerinin yapılması, emeklilik tarihine dikkat edilmesi, emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS, PBYS ile HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel tutulmasının sağlanması, emeklilik işlemlerinin titizlikle yapılması, emeklilik belgelerinin incelenerek, dikkatli ve eksiksiz HİTAP sistemine yüklenmesi, yaş haddinden emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS, PBYS ile HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Naklen Atanma Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Personelin naklen atanma talebini bildiren kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinde mağduriyet yaşanmaması için süresi içerisinde ilişik kesme işlemlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
4	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması, bilgilerin aktif ve zamanında girilmesi, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 - 43 26  
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr  
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 9



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
5	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, ilgili birimlerin özlük işleri biriminin, yapılacak işlemler ile ilgili olarak birimimizle irtibat halinde olması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde birimimize ulaştırılması, ayrılış tarihine dikkat edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
6	Hizmet Takip Programına (HİTAP) Veri Girişi ve Aktarım İşlemleri	-Mali ve özlük hak kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	HİTAP sistemine verilerin yasal süresi içerisinde gönderilebilmesi için personel özlük bilgilerinin, PBYS sistemine zamanında girilmesi, girilen bilgilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması, ilgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması, SGK yazışmalarında istenilen bilgilerin süresi içerisinde girilmesi, idari para cezası işlemlerinde yasal süre içerisinde gerekli yazışma, takip ve kontrolün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS, PBYS ve HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
7	İzin ve Rapor İşlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	<b>Orta</b>	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	Askerlik Sevk İşlemleri	-Görevin aksaması, -Kurum itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Askeralma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin yapılması, PBYS sistemine girilmesi, HİTAP gönderiminin yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS, PBYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Taşınır Kayıtların Giriş ve Çıkış İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdan ilişikinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
10	Malzeme Talebi İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Taşınırların Kontrol ve Sayım İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
12	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksamaması,	<b>Yüksek</b>	Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
13	Yıl Sonu Sayım İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	<b>Yüksek</b>	TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırıların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
14	Personel Kimlik Kartı İşlemleri	-Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi, -Zaman Kaybı, -Personelin mağdur olması,	<b>Orta</b>	Personel Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile PBYS sistemindeki bilgilerin karşılaştırılarak kimlik kartının doğru olarak basılması, personele teslim edilmek üzere ilgili Birime gönderilmesi,	-Dikkatli ve özenli olmak, -EDYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Kart Basım Makinasını kullanmak,
15	Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	<b>Orta</b>	Hizmet Birleştirme işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli ve doğru yapılması, Rektörlük Makamının onayına sunulması, PBYS sistemine işlenmesi ve HİTAP gönderiminin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EDYS, PBYS ve HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
16	Mal Beyannamesi İşlemleri	-Cezai İşlem, -Kurum İtibar Kaybı, -Soruşturma, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Mal Bildirim Formunun personel tarafından süresi içinde verilmesinin sağlanması, Mal Bildirim Formu veren personelin PBYS sistemine işlenmesi, vermeyen personelin tespitinin yapılması ve tekit işlemlerini yapmak üzere üst amirine yazı ile bilgi verilmesi, Mal Bildirim Formunun zimmet ile teslim alınması ve özlük dosyasında gizli olarak muhafaza edilmesinin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EDYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının doğru ve güncel olabilmesi için PBYS ile Orviks sistemlerinde aktif, güncel, yeterli verilere erişebilir olması ve istatistiksel grafiklerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
18	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilmesi, sürece ilişkin gerekli işlemlerin yürütülmesi, birimlere duyurulması, birimlerle sürece ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılması, birimlerden doğru ve güvenilir veri talebinde bulunulması,	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,



# HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
19	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme işlemleri ile ilgili verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olmasının sağlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında gönderilmesi,	-Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
20	İç Kontrol Uyum Eylem Planı göre Hassas Görev Tespit İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	İç Kontrol Uyum Eylem Planına göre Hassas Görevlerin tespiti, envanteri ve görev listesi verilerinin doğru ve zamanında yapılması, personele duyurulması ve güncel olmasının sağlanması,	-Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
21	İç Kontrol Uyum Eylem Planı göre Kamu Etik Sözleşme İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Görev yapan personel ile yeni göreve başlayacak olan personele İç Kontrol Uyum Eylem Planına göre Kamu Etik Sözleşmesinin duyurulması, imzalatılması ve özlük dosyasında muhafaza edilmesi,	-Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,





## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

### ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
22	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması, -Görev Kalitesinin Düşmesi	Yüksek	Birim Web Sitesinde, veri duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması, birim web sitesindeki bilgilerin yılda en az iki defa güncellenmesi,	-Web sayfa ile ilgili genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
23	Personel Yakını Onaylama İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	Orta	Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Üniversitemiz personelinin EBYS sistemi üzerinden yapmış olduğu Personel Yakını Onaylama işlemi ile ilgili evrakların eksiksiz olması, kontrolünün yapılarak onay verilmesi,	-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
24	Personel Kayıtlarının Gizlilik İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Personele olan güvenin azalması, -Kamu zararı,	Yüksek	Personelin, Kişisel Verilerin Koruma Kanunu gereği personel kayıtlarının gizliliği ve korunması konusunda bilgilendirilmesi, kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
25	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Yüksek	Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması ve temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
26	Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Özlük hakları kaybı, -Hukuki sorumluluk, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Kamu zararı, -İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Personel Daire Başkanlığı birimlerinde güvenli personel çalıştırılması, personelin gizlilik konusunda bilgilendirilmesi, güvenlik sisteminin kontrolünün sağlanması, özlük dosyalarına yerleştirilecek ilgili personelin özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya ve dosyadaki ilgili bölüme yerleştirilmesi, Başkanlık birimlerinde özlük dosyası ile çalışma yapılırken özlük dosyasının gizliliğinin sağlanması ve özlük dosyasındaki belgenin dosya içindeki yerinden farklı alana geçirilmemesi, dosyadan çıkarılmaması, gerekli durumda Arşiv Birimi ile irtibat içinde olunmasına önem ve özen gösterilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
27	Arşiv İşlemleri	-Zaman kaybı, -Birimin itibar kaybı -Görevin aksaması,	<b>Orta</b>	Zimmetlenerek gönderilen evrakların kontrol edilmesi, teslim alınması, evrakların kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve ilgili personelin dosyasına takılması, bulunmasının kolaylaştırılması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
28	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	<b>Yüksek</b>	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
29	Evrak havale işlemleri	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	<b>Orta</b>	Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
30	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	<b>Yüksek</b>	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  Yunus YİĞİT Daire Başkanı
---	--