



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ: EDEBİYAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: ÖZLÜK VE DİSİPLİN İŞLERİ BÜROSU

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik kadro ilanına başvuru yapacak adayların aday başvuru dosyalarının eksiksiz teslim alınması,
2	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
3	Raporlar-İzinler - Ücretsiz İzin ve İstifa İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Yıllık, mazeret, sıhhi izinler ile Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PBYS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimine gönderilmesi,
4	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Mal Beyannamesi İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Cezai İşlem, -Kurum İtibar Kaybı, -Soruşturma, -Görevin aksaması,	İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi
6	SGK Sigortalı Tescil İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Sigortalı tescil işten ayrılış ve işe giriş bildirim işlemlerinin, personelin giriş ve ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, ilgili birimlere bildirilmesi
7	Emeklilik İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Emeklilik belgelerinin incelenmesi, 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,
8	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı	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 önemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	Görevlendirme İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	İlgili mevzuatlar gereğince bölümlerden gelen öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, 7 günden fazla olan görevlendirmelerin Rektörlüğümüze bildirilmesi, PBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması
10	Ders Görevlendirme İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Bölümlerden ve diğer birimlerden gelen ders görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, gerekli yazışmaların ve takibinin yapılması.
11	Bilirkişi Dosyaları ile İlgili İşlemler	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı, -Cezai İşlem, -Soruşturma.	Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasal süresi içerisinde dikkatli ve özenli yapılması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
12	Puantaj İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -İdari Para Cezası,	İşçi personelin puantajlarının dikkatli ve özenli hazırlanıp kadrosunun olduğu birime bildirilmesi, kontrolünün yapılması,
13	CİMER Başvuru İşlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇİNBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Birim itibar kaybı -Görevin aksamaması,	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

14	Akademik ve idari personelin kıdem ve derece terfi işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi
15	Akademik ve idari personelin kadroları, kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Personel hak kaybının ortaya çıkması, -Mağduriyete sebebiyet verme, -Kamu zararı	İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi
16	Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlilerinin görev süreleri işlemleri	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Personel hak kaybının ortaya çıkması, -Mağduriyete sebebiyet verme, -Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -İdari Para Cezası,	İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi, takibinin yapılması ve değişiklikleri ilgili birimlere bildirmek.
17	Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek	Nazan ARIKAN (Birim Sorumlusu/Vizeli İşçi) Ümran ÇINBAŞI (Sürekli İşçi)	Yüksek	-Personel hak kaybının ortaya çıkması, -Mağduriyete sebebiyet verme, -Kamu zararı	İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi

HAZIRLAYAN
Nazan ARIKAN
Özlük ve Disiplin İşleri Şefi

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- * Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.
- ** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler