

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.../.../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim:

Alt Birim:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1	Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri.	Özgür KARADEDE	Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ile personel otomasyon sitesindeki kadro sayıları arasındaki tutarsızlıklar, zaman kaybı.	Yüksek	Tüm kadro sayılarının düzenli olarak tutulması, değişikliklerin zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılması.
2	Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri.	Necla KIYMIK Özgür KARADEDE	Norm kadroların planlamasının eksik ya da hatalı yapılmış olması.	Yüksek	Birimlerin planlama taleplerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması.
3	Akademik kadroları kullanma ve aktarma işlemleri.	Necla KIYMIK Özgür KARADEDE	Kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına eksik veya hatalı gönderilmesi.	Yüksek	Birimlerin talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadro listelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmeden önce kontrollerinin yapılması.
4	Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro talep işlemleri.	Necla KIYMIK	Norm içi ve dışı kadro talepleri yapılırken birimin ihtiyacı doğrultusunda talepte bulunulmamış olunması nedeniyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talebin uygun bulunmamış olması.	Yüksek	Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro taleplerinin birimin ihtiyacı doğrultusunda ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması.
5	Akademik kadroların ilan işlemleri.	Necla KIYMIK	İlana çıkılacak kadroların belirlenmemiş olması ya da kadroların özelliklerinin birimlerden eksik veya hatalı verilmesi nedeniyle ilana çıkma işlemlerinin gecikmesi ya da ilana hatalı çıkılması nedeniyle düzeltme ilanı vermek zorunda kalınması.	Yüksek	Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadroların kontrollerinin yapılması ve ilana hatasız bir şekilde çıkılmasını sağlamak.
6	Atama jüri işlemleri.	Necla KIYMIK Ertuğrul ŞÖHRET	Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi.	Yüksek	Yazışmaların kontrollü yapılması, sürelerle dikkat edilmesi.
7	Akademik kadrolara atama işlemleri.	Necla KIYMIK Serkan ÖĞMEN Özgür KARADEDE Ertuğrul ŞÖHRET	Kadrolara atama yapılırken personel hareket onayında kadro derece, ek gösterge vs. bilgilerinin eksik ya da hatalı belirlenmesi.	Yüksek	Atama onayı yapılırken mevzuata uyulması, eksik bilgi ve belgelerin düzeltilmesi ve kontrolünün yapılması.
8	Akademik kadroların terfi işlemleri.	Özgür KARADEDE	Terfisi yapılacak olan öğretim elemanlarının o ayki terfisinin unutulması veya atlanması ya da yanlış terfi ettirilmesi.	Yüksek	Terfi tarihleri mutlaka personel otomasyon sistemine işlenmesi, her ayın on beşinden sonra genel kontrolün yapılması.
9	Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması işlemleri.	Özgür KARADEDE Ertuğrul ŞÖHRET	İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılmamış olması, taleplerin gecikmesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Orta	Çalıştırılacak yabancı uyruklu personel planlamasının birimlerce eğitim öğretim başlamadan önce belirlenmiş olması, hazırlanması, gerekli bilgi ve belgelerinin eksiksiz olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiş olması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
10	Özlük bilgilerinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri.	Murat TÜRK Hasan DEMİR Özgür KARADEDE	Tüm özlük bilgisi verilerinin, personel otomasyon sistemine belirtilen sürelerde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilerin HİTAP sistemine aktarılmamış veya geç aktarılmış olması nedeniyle idari para cezası uygulanması.	Yüksek	HİTAP sistemine verilerin zamanında gönderilmesi için personel özlük bilgilerinin güncel tutulması, değişikliklerin takip edilmesi eksik verilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması.
11	Kamu E-uygulama ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi.	Murat YEŞİLÖZ Özgür KARADEDE	Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması.	Yüksek	Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü.
12	Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları.	Özgür KARADEDE	İlgili yazışmaların süresi içerisinde yapılmaması.	Yüksek	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
13	1416 sayılı Kanun kapsamında öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri.	Serkan ÖĞMEN	İlgili yazışmaların yapılmaması.	Yüksek	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
14	Pasaport işlemleri.	Serkan ÖĞMEN Hasan DEMİR	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması.	Orta	Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması.
15	Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri.	Serkan ÖĞMEN	Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Orta	Görevlendirme yazıları dikkatle okunması.
16	Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar.	Necla KIYMIK Serkan ÖĞMEN Özgür KARADEDE Ertuğrul ŞÖHRET	İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi.	Yüksek	Süre takibinin kontrolü.
17	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları.	Özgür KARADEDE	Personel otomasyon programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Orta	Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması.
18	Valilik ve dışardan gelen yazışmalar.	Serap ŞAKIR	Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi.	Orta	Tarih ve saat kontrolü.
19	Görevlendirmeler. (40/a, 40/d, 13/b-4)	Necla KIYMIK	İlgili birimlere zamanında bilgilendirilme yapılmaması.	Orta	Süre takibinin kontrolü.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
20	Vekâlet Yazışmaları.	Özgür KARADEDE Ertuğrul ŞÖHRET Hasan DEMİR	İlgili vekâlet bırakılan akademik personele bilgilendirilmemesi.	Orta	Kontrolünün yapılması.
21	Atama işlemleri.	Murat YEŞİLÖZ Salih KAYA	Görevin aksamaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kurumun personel eksikliği.	Yüksek	Belgenin zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi, mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması, süresi içerisinde tüm sistemlere başlama girişinin yapılmasının sağlanması, sistemsel olarak çözüm aranması.
22	Asalet onayı işlemleri.	Murat YEŞİLÖZ Salih KAYA	Görevin aksamaması/tamamlanamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Yüksek	Aday personelin adaylık süresinin takibinin yapılması, staj formunun doldurulmasının sağlanması, süresi içerisinde asalet onayının sağlanması, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması, sistemsel olarak çözüm aranması.
23	Aylıksız izine ayrılma / İzin dönüşü göreve başlama (Aylıksız-Doğum-İstek)	Hasan DEMİR Özgür KARADEDE	Görevin aksamaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, kamu zararı.	Yüksek	Kişinin zamanında dilekçe veya talepte bulunulmasının sağlanması, birimin amirini kontrolü ve takibinde olması, süresi içerisinde onayın alınması, SGK giriş / çıkış işlemlerinin cezaî işleme düşmeden zamanında yapılması, sistemsel olarak çözüm aranması.
24	Emeklilik	Hasan DEMİR Özgür KARADEDE	Belgelerin HİTAP Emeklilik İşlemleri alanına zamanında yüklenmemesi, belgelerin eksik ve yanlış yüklenmesi, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Yüksek	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması, süresi içinde işlem yapılması
25	Sendika Yazışmaları	Hasan DEMİR Hatice TOPAL	İstifaların ilgili sendikaya yazılmaması, üyeliklerin kadro birimine yazılmaması, personel otomasyon sistemine veri girişinin yapılmaması, hak kaybı.	Yüksek	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması, Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması.
26	Özlük bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi.	Tüm Personel	Personelin tanımlanmaması ve/veya eksik bilgi ile tanımlanması, başlama tarihinin girilmemesi, unvan, öğrenim vs. hizmet satırı bilgilerinin girilmemesi, ya da geç girilmesi sebebiyle bilgilerin takip edilememesi.	Yüksek	Özlük çalışanlarınca verilerin zamanında yasal süre içerisinde girişinin sağlanması.
27	İntibak İşlemleri. (Okul/ Sigorta/ Doğum/ Askerlik)	Hasan DEMİR Özgür KARADEDE Ertuğrul ŞÖHRET	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Bilgi ve belgenin kontrollerinin yapılması, süresi içinde işlem yapılması, değerlendirme ile verilecek olan zam ve tazminatların uygunluğunun kontrol edilmesi, onayı ilgili birim ve personele dağıtımının yapılması, kişinin gerekli belgeler ile zamanında dilekçe ile talepte bulunulması.
28	8 yıllıa bir kademe işlemi.	Hasan DEMİR	Zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı, kamu zararı	Yüksek	Terfilerin doğru yapılmasını sağlamak, mevzuata göre derece kademelere uygun ödenek vermek, imza öncesi kontrolünü sağlamak, varsa ceza kontrolünü yapmak, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması.
29	Kişisel verilerin korunması	Tüm Personel	Kişisel verilen ortaya çıkması, kişinin mağdur olması, kamu zararı.	Yüksek	Personelin gizliliğin korunması konusunda yapılması gerekenlerle ilgili bilgilendirilmesi.
30	HİTAP	Murat TÜRK Hasan DEMİR Özgür KARADEDE	Kuruma idari para cezası.	Yüksek	Özlük çalışanlarınca verilerin zamanında yasal süre içerisinde girişinin sağlanması.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
31	Personel kimliklerinin düzenlenmesi	Murat TÜRK	Kimliklerin yanlış basılması, zaman kaybı.	Orta	Personel bilgilerinin kontrol edilerek girilmesi.
32	Yıllık izinler ve raporların takibi.	Hasan DEMİR Özgür KARADEDE	İzin hakkı olmayan kişilerin izin kullanması, kamu zararı.	Orta	Mazeret ve sağlık izinlerinin takip edilerek mevzuatta belirtilen sürelerin kontrolü.
33	Görevlendirmeler.	Hasan DEMİR Salih KAYA	Kişiyeye ve birime zamanında bilgi vermemek ve zaman kaybı.	Orta	Yazışmaların zamanında yapılıp yapılmadığının takibi.
34	Personelin sigorta girişlerinin yapılması.	Murat TÜRK	Girişlerin zamanında yapılmaması, kuruma para cezası.	Yüksek	Sigorta girişlerinin zamanında yapılması ve işlemlerin takibi.
35	Sözleşmeli personel alım ilanışlemleri.	Murat YEŞİLÖZ Salih KAYA	İlana yanlış çıkılması.	Yüksek	İlan sürecinde gerekli kontrollerin yapılması.
36	Ek karşılık ve faturalı alacaklar.	Murat TÜRK	SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi.	Yüksek	Düzenli olarak kontrollerin yapılması, bütçeyi kontrol ederek işlemlerin zamanında yapılması.
37	Sürekli İşçi Puantajlarının Verilmesi	Murat TÜRK	Zamanında gönderilmemesi ve hatalı gönderilmesi	Yüksek	Süresi içinde işlemlerin yapılması
38	İstisna Raporlarının Verilmesi	Murat TÜRK	Zamanında gönderilmemesi ve hatalı gönderilmesi	Yüksek	Yasal süresi içinde işlemlerin yapılması
39	Kesenek İşlemleri	Murat TÜRK	İdari Para Cezası	Yüksek	Yasal süresi içinde işlemlerin yapılması
40	Taşınır İşlemleri	Murat TÜRK	Hatalı işlem yapılması	Yüksek	Mevzuatına uygun olarak işlemlerin takibi
41	Aday memurun eğitimi.	Hasan DEMİR	Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin zamanında ve uygun sürede yapılmaması, Kamu E-uygulama bildiriminin unutulması.	Yüksek	Süre takibinin kontrolü.
42	Hizmet içi eğitim.	Hasan DEMİR	İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması.	Orta	Mevzuatın güncel olarak takip edilip konuya hâkim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi.

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
43	Tüm personelin disiplin işlemleri yazışmaları.	Hasan DEMİR	Soruşturmanın süresinde tamamlanamaması ve soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi.	Yüksek	Soruşturma sürecinin sağlıklı bir şekilde takibinin yapılıp, soruşturma ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak komisyona verilmesi. Cezai işlemlere ilişkin veri girişlerinin ilgili yerlere kaydedilmesi.

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

Düzenleyen

Özgür KARADEDE

Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Ferat GÖMÜK

Personel Daire Başkanı