

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	AKADEMİK İNSAN KAYNAĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri (rektör yardımcısı, dekan, müdür, merkez müdürü, bölüm başkanları, koordinatörler)	Görevlerin aksaması	ORTA	İdari görevlerin bitiş tarihleri düzenli olarak takip edilmeli	AYLIK VE YILLIK	Ceren DOĞAN
2	Arşivleme işleri, yeni yazışma ve özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri	Klasörlerin ve içindeki evrakların yıpranması, evrak kaybı veya ilgili evraka ulaşmada zorluk	DÜŞÜK	Evraklar, yazışma ve özlük dosyalarına zamanında ve doğru klasörlere takılmalı, klasörler dolduğunda ve yıl bittiğinde yeni klasörler açılmalı	HAFTALIK	Faruk SARIKAYA Öznur GÖKALP Ceren DOĞAN Feray KOÇASLAN
3	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri.	Hak kaybı, görevin aksaması	YÜKSEK	Aylıksız izne ayrılma ve göreve başlama işlemleri zamanında ve eksiksiz yapılmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
4	Atama işlemleri gerçekleştirenlerin bilgilerinin başkanlık kayıtlarına girilmesi işlemleri	Eksik ve yanlış bilgi	ORTA	Tüm bilgiler zamanında eksiksiz ve doğru girilmeli	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN
5	Aylıksız izin işlemleri	Hak kaybı, görevin aksaması	ORTA	Aylıksız izne ayrılma ve aylıksız izin dönüşü göreve başlama talepleri bekletilmeden işleme alınmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN
6	Birimdeki işlerin koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak	İş ve işlemlerin aksaması	ORTA	İşlerin öncelik sırasına göre dağılımı yapılmalı	GÜNLÜK	Faruk SARIKAYA
7	Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri	Verilerin eksik ve yanlış girilmesi, zamanında girilmemesi	DÜŞÜK	Tüm bilgiler zamanında, eksiksiz ve doğru girilmeli	YILDA BİR KERE	Ceren DOĞAN Feray KOÇASLAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
8	Derece ve kademe terfi işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı	YÜKSEK	Terfi işlemleri zamanında ve doğru yapılarak ilgili kayıtlara işlenmeli	AYLIK	Öznur GÖKALP
9	Emeklilik işlemleri	Kişi hak kaybı, kamu zararı	YÜKSEK	Emekliliğe sevk işlemleri zamanında ve eksiksiz yapılmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN
10	Mevzuat işlemleri, görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri	İş ve işlemler aksar, yasalara uyma zorunluluğu, kurum açısından kamu zararı, Hak kaybı, İdari para cezası	YÜKSEK	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN Feray KOÇASLAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
11	Kadro işlemleri (onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, YÖKSİS, vb.)	Hak kaybı, kadro kullanımında aksaklıklar	YÜKSEK	Her yıl düzenli olarak dolu boş derece iptal ihdas çalışmaları yapılmalı, çalışmalar düzenli, eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmalı	YILDA İKİ DEFA	Öznur GÖKALP
12	Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri	Kamu zararı, kişi zararı	YÜKSEK	İş ve işlemlerin takibi zamanında yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
13	Öğretim üyesi ilanı ve atama işlemleri (profesör - doçent - doktor öğretim üyesi)	Gerekli kadro ihtiyacının karşılanamaması, iş yükü artışı	YÜKSEK	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilana çıkılmalı ve ilandaki şartlara uygun atamalar yapılmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN
14	Senato ve yönetim kurulu işlemleri	İş ve işlemlerin aksamaması Hak kaybı	YÜKSEK	Senato ve yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konular hakkındaki yazışmalar zamanında ve Eksiksiz bir şekilde yapılmalı	HER AY	Ceren DOĞAN Feray KOÇASLAN Öznur GÖKALP

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
15	YÖKSİS işlemleri	Kamu zararı, eksik bilgi	YÜKSEK	Veri giriş takipleri zamanında yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
16	Hitap ve otomasyon birimi iş ve işlemleri	Kamu zararı, hak kaybı, İdari para cezası	YÜKSEK	Personel özlük bilgileri UBYS, hitap ve diğer sistemlere zamanında girilmeli ve güncellenmeli	GÜNLÜK	Faruk SARIKAYA Feray KOÇASLAN
17	1416 sayılı kanuna göre yapılacak işlemler	Hak kaybı, kamu zararı	YÜKSEK	Görev talebi sonra 3 aylık yasal sürenin takibi yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
18	Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri	Kamu zararı, hak kaybı	YÜKSEK	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilana çıkılmalı ve ilandaki şartlara uygun atamaların yapılmalı	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
19	Denklik ve diploma iptali işlemleri, mecburi hizmet yükümlülüğü yazışmaları	Kamu zararı, hak kaybı	YÜKSEK	Bilgiler sisteme zamanında işlenerek ilgili birimlere gerekli duyurular yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
20	Ders görevlendirme işlemleri (kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. Madde)	Hak kaybı, İş ve işlemlerin aksaması	YÜKSEK	Bilgiler başkanlık kayıtlarına doğru ve zamanında işlenmeli	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN
21	Görev süresi uzatma işlemleri (doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi)	Hak kaybı	YÜKSEK	Görev süresi uzatma işlemlerinin takibi düzenli olarak yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
22	Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri	Kişi hak kaybı, evrak veya dosya eksikliği, Kurum itibar kaybı	YÜKSEK	Görevden ayrılma ve özlük dosya gönderme işlemleri zamanında ve eksiksiz yapılmalı	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN Feray KOÇASLAN Öznur GÖKALP

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
23	Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38-39)	Eksik evrak, İş ve işlemlerin aksaması	YÜKSEK	Görevlendirme işlemleri doğru, eksiksiz bir şekilde zamanında yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP Ceren DOĞAN
24	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri	Kamu zararı, kişi hak kaybı, İdari para cezası	YÜKSEK	Bilgiler kontrol edilerek zamanında ve doğru bir şekilde sisteme girilmeli	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP Ceren DOĞAN
25	Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri	Hak kaybı, görevin aksaması	YÜKSEK	Görevlendirme yazışmaları ilgili birimlerle geciktirmeye mahal verilmeden yapılmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN
26	Muvafakat işlemleri	Hak kaybı	YÜKSEK	İlgili birimlerle gerekli yazışmalar zamanında yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
27	Öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri	Yanlış bilgi, gizliliğe uymama	YÜKSEK	Jüri üyesi olarak görevlendirilecek personel bilgileri kontrol edilmeli ve yazışmalar gizlilik çerçevesinde yapılmalı	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN
28	Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler	Hak kaybı, eksik belge, Görevin aksaması	YÜKSEK	Birimlerden gelen tekliflerdeki belgeler kontrol edilmeli, hatalı veya eksik belgeler ilgili birime bildirilmeli ve yazışmalar gecikmeye mahal vermeden yapılmalı	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
29	2547 sayılı kanunun 35. Maddesi işlemleri	Hak kaybı	YÜKSEK	Görevlendirme talepleri bekletilmeden ilgili birimlere bildirilmeli ve gerekli yazışmalar yapılmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN
30	Belge talepleri işlemleri (görev belgesi)	Yanlış bilgi, hak kaybı	YÜKSEK	Belgeler kontrol edilmeli ve zamanında talep eden kişilere ya da birimlere iletilmeli	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
31	Beyanname işlemleri (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, tedavi beyannameleri, vb.)	Mevzuata aykırılık, hak kaybı, Kamu zararı	YÜKSEK	Beyannamedeki bilgilerin kontrol edilerek düzenli bir şekilde verilmesi sağlanmalı	GÜNLÜK	Feray KOÇASLAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
32	Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4)	Görevin aksaması	ORTA	İlgili birimlerle gerekli yazışmalar zamanında yapılmalı	GÜNLÜK	Ceren DOĞAN
33	Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri	Unutulması, geç yapılması, Yanlış birim veya kurumlarla yapılması, gizlilik veya öncelik türüne uygun yapılmaması	YÜKSEK	Yazışmalar, ilgili kurum ya da birimlerle gecikmeye mahal vermeden, gizlilik ve öncelik türü dikkate alınarak zamanında yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP Ceren DOĞAN Feray KOÇASLAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
34	Pasaport işlemleri (alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)	Kişi hak kaybı, yanlış bilgi, kamu zararı	YÜKSEK	Pasaport bilgileri dikkatli bir şekilde kontrol edilerek hazırlanmalı ve süresi dolan pasaportların iadesi konusunda ilgili kişilerle iletişime geçilmeli	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
35	Vekâlet işlemleri	Mevzuata aykırılık, bilgi eksikliği, zaman kaybı, görevin aksaması	YÜKSEK	Vekalet işlemleri mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmalı ve ilgili birimlerle iletişime geçilmeli	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
36	Yurtdışı izin işlemleri	Kişi hak kaybı, kamu zararı	YÜKSEK	İlgili yazışmalar zamanında ve doğru bir şekilde yapılmalı	GÜNLÜK	Öznur GÖKALP
37	Akademik teşvik işlemleri	Kişi hak kaybı, yanlış bilgi, kamu zararı	YÜKSEK	İlgili yazışmalar zamanında ve doğru bir şekilde yapılmalı	YILDA BİR DEFA	Ceren DOĞAN
38	Doktora sonrası sözleşmeli araştırmacı istihdamı işlemleri	Kişi hak kaybı, yanlış bilgi, kamu zararı	YÜKSEK	İlgili yazışmalar zamanında ve doğru bir şekilde yapılmalı	YIL İÇERİSİNDE	Ceren DOĞAN