

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı					
Alt birim*:					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Harcama Yetkililiği	*Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, ihtiyaçların doğru tespit edilememesi, mali sorumluluk.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması	DAİRE BAŞKANI
2	Gerçekleştirme Görevliliği	*Kamu zararı oluşması, kurum içi işleyişte aksaklık olması.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.	İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜ
Harcama Birimi:					
Alt birim*:					
Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
3	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksamaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
4	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansla sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Atamaya Yetkili Amir / İlgili Birim Personeli
5	Taşınır Mal İşlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	*Ambar kontrollerinin belirli periyotlarla yapılması *Personel ihtiyaçlarının zamanında tespit edilmesi *İlgili mevzuat gereğince sürelerle ve cetvellerin hazırlanmasına dikkat edilmesi	Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
6	Akademik Ders Görevlendirmeleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Başkanlığımızca kullanılan personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve yeterli olması ve bu sistemleri kullanan yeterli sayıda personel istihdamının sağlanarak personelin donanımlı hale getirilmesi için gerekli eğitimlere tabi tutulmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
7	Akademik Kurum Dışı Görevlendirmeler	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması. Gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
8	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
9	Pasaport işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*:					
Akademik Kadro Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
10	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksamaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
11	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
12	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Üniversitenin, idari, akademik ve diğer personele (işçi-sözleşmeli) ilişkin kadro ve pozisyonların Cumhurbaşkanlığına izin verilen kadrolara uygunluğunun kontrol edilmesi *Kadro ve Pozisyon işlemleri ile ilgili mevzuattan belirtilen tarih ve sürelerle dikkat edilmesi	İlgili Birim Personeli
13	Kadro Derece/Kademe işlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Emekli müktesibi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin belirli aralıklarla tespit edilmesi * İdari ve Akademik personelin aylık derece/kademe terfi tarihlerinin kontrol edilmesi * Üniversitemize kadro ihtiyacını tespit edilmesi	İlgili Birim Personeli

14	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibaki v.b.)	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
15	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
16	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
17	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
18	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*Akademik kadro ilanına başvuru yapacak adayların aday başvuru dosyalarının eksiksiz teslim alınması,	İlgili Birim Personeli
19	Akademik Atama İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*Akademik kadro atama işlemlerinin dikkatli ve özenli olarak yapılması, bilgi sistemlerine veri girişlerinin doğru ve zamanında yapılması, başlangıç işlemlerinin takip edilmesi, *Personel Bilgi sisteminin aktif, güncel ve yeterli olması, *Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması, personelin eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitime tabi tutulması yada eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
20	Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri Esnasında Jüri Görevlendirmeleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Profesör kadrosu için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından, Doçent kadrosu için ilgili birim amiri tarafından belirlenen jüriye dosyaların eksiksiz gönderilmesi, jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi, Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp atanması uygun görülen Profesör ve Doçent Kadrolarına atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlangıç işlemlerinin takip edilmesi,	İlgili Birim Personeli
21	2547/35. Madde Atama İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*2547/35.maddesi uyarınca diğer üniversitelerden lisansüstü öğrenimi için Üniversitemize tahsis edilen (ÖYP ve Öncelikli Alan) araştırma görevlisi atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlangıç işlemlerinin takip edilmesi,	İlgili Birim Personeli
22	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*Birimlerden gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması,	İlgili Birim Personeli
23	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	*Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. *İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Yüksek	*Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanarak YÖK Başkanlığı ile yazışmaların yapılması ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı veri girişlerinin yapılmasının sağlanması..	İlgili Birim Personeli

Harcama Birimi:

Alt birim*: Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

24	Emeklilik işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
25	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
26	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
27	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Atamaya Yetkili Amir / İlgili Birim Personeli

28	Sendikal Çalışmalar	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Sendika üyelik/üyelikten çekilme formlarının Netiket ile uyumluluğunun kontrol edilmesi *Formların mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi *Sendikaya üye olamayacakların kontrol edilmesi *Her yıl yapılan üye sayısı tespit toplantısı öncesi toplantı organizasyonunun mevzuattaki sürelerle uygun şekilde yapılması *Sendika aidat kesinti listeleriyle Netiketdeki üyelistelerinin uyumluluğunun kontrol edilmesi *İşçilere yönelik sendikal işlemlerde işveren sendikası ile belirli aralıklarla istişare görüşmelerinin yapılması sözleşmesi öncesi ve sonrasında yürütülecek işlemlere ilişkin kontrollerin yapılması	İlgili Birim Personeli
29	İstatistiksel Bilgilerle İlgili İşlemler	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Personel istatistiklerinin zamanında ve doğru olarak toplanarak saklanıp ihtiyaç duyulduğunda ulaşırlı olması sağlamak için verilerin güncelliğinin kontrol edilmesi *Akademik/İdari personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliklerinin ilgili personel otomasyonlarına süresi içinde girişinin yapılarak güncel tutulması	İlgili Birim Personeli
30	Hizmet İçi Eğitim	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Hizmet içi eğitim planının yapılması, eğitime katılacak personel takibi, eğitim verenlerin alanında uzman kişilerden seçilmesi.	İlgili Birim Personeli
31	Birim Kalite Yönetim Sistemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
32	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	*İtibar kaybı	Düşük	*Kurum bünyesinde verilecek eğitimlerin takibi, yeterli sayıda personel görevlendirilmesi.	İlgili Birim Personeli
33	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
34	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
35	Arşiv işlemleri	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan sürekli işçi personelin özlük dosyasının oluşturulması ve personel hakkında yapılan işlemlere ilişkin belgelerin arşivlenmesi.	İlgili Birim Personeli
36	Disiplin Kurulu İşlemleri	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan sürekli işçi personelin disiplin kurulu sekreteryası işlemleri	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*: Evrak ve Yazı İşleri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıtır/hatırlanmamıştır.					
37	Evrak havale işlemleri	*Zaman kaybı, *Hizmet kalitesinin düşmesi, *Görevin aksaması	Yüksek	*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,	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*: İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıtır/hatırlanmamıştır.					
38	İç Kontrol Çalışmaları	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması. *Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	İlgili Birim Personeli
39	Yıllık Faaliyet Raporları	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	İlgili Birim Personeli
40	Aday Memur İşlemleri	*Özlük hakları ve mali kayıplar	Yüksek	*Eğitim planının yapılması, eğitime katılacak personelin takibi ve eğitim verenlerin alanında uzman kişilerden görevlendirilmesinin sağlanması.	İlgili Birim Personeli
41	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	İlgili Birim Personeli
42	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltama onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansla sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli

43	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
44	İdari Atama işlemleri (açıktan, yeniden, nakil)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
45	Sözleşmeli Personel Alım ilanı ve başvuruların alınması işlemleri	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve yeterli olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması, personelin eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitime tabi tutulması yada eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
46	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Atamaya Yetkili Amir / İlgili Birim Personeli
47	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Üniversitenin, idari, akademik ve diğer personele (işçi-sözleşmeli) ilişkin kadro ve pozisyonların Cumhurbaşkanlığına izin verilen kadrolara uygunluğunun kontrol edilmesi *Kadro taleplerinin ilgili mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi *Kadro ve Pozisyon işlemleri ile ilgili mevzuattan belirlenen tarih ve sürelerle dikkat edilmesi	İlgili Birim Personeli
48	Kadro Derece/Kademe işlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	* Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin belirli aralıklarla tespit edilmesi * İdari ve Akademik personelin aylık derece/kademe terfi tarihlerinin kontrol edilmesi * Üniversitemize kadro ihtiyacını tespit edilmesi	İlgili Birim Personeli
49	Emeklilik işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
50	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
51	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
52	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
53	Pasaport işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
54	Arsiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
55	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*: Özlük İşleri Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
56	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
57	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
58	Kadro Derece/Kademe işlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar	Yüksek	* Son 8 yıl içinde disiplin cezası almayan idari personelin 657 sayılı Kanununun 37 ve 64. maddesinden faydalama tarihlerinin tespit edilmesi.	İlgili Birim Personeli
59	Emeklilik işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
60	Disiplin Cezası işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Disiplin cezası alan Akademik veya İdari personelin ceza bilgilerinin YÖKSİS, Kamu E-Uygulama ve PEYOSİS programlarına girişinin sağlanması. *Rektörlük bünyesinde görev yapan personele disiplin cezasının tebliğinin sağlanması. *Hakkında soruşturma açılan personelin daha önce disiplin cezası almadığının soruşturmacıya bildirilmesi.	İlgili Birim Personeli

61	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *İdari para cezası	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
62	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
64	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
65	Askerlik işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Üniversitemize TUS/DUS ile atanan akademik personelin ve aday memurların askerlik sevk tehirinin yapılması/uzatılması/iptal edilmesi	İlgili Birim Personeli
66	Mal Bildirim İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin belirli zamanlarda mal bildiriminde bulunmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
67	Hastalık İzni İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Üniversitemiz görev yapan akademik ve idari personelin almış olduğu istirahat raporlarını kayıtlara girme, sıhhi izne çevirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
68	Kimlik Kartı İşlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem,	Orta	Personel kimlik kartını kaybeden personelin Emniyet Müdürlüklerine bildirilmesi.	İlgili Birim Personeli
69	Borçlanma İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Akademik veya İdari personelin Askerlik/Ücretsiz İzin/Yurtdışı Hizmeti vb. sürelerini borçlanması işlemlerinin yapılması	İlgili Birim Personeli
70	Yıllık İzin İşlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Orta	Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personele izin belgesi verme işlemlerinin yapılması.	İlgili Birim Personeli
71	Pasaport işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
72	Arşiv işlemleri	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin özlük dosyasının oluşturulması ve personel hakkında yapılan işlemlere ilişkin belgelerin arşivlenmesi.	İlgili Birim Personeli

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi:

S. No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amirî**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Dursun YAŞAR Personel Daire Başkanı	*Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, ihtiyaçların doğru tespit edilememesi, mali sorumluluk.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	İlgili Şube Müdürü	*Kamu zararı oluşması, kurum içi işleyişte aksaklık olması.
3	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
4	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
5	Taşınır Mal İşlemleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
6	Akademik Ders Görevlendirmeleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
7	Akademik Kurum Dışı Görevlendirmeler	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
8	Personel Kayıtlarının Gizliliği	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
9	Pasaport işlemleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*Zaman ve hak kaybı.
10	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
11	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
12	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
13	Kadro Derece/Kademe işlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
14	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
15	Personel Kayıtlarının Gizliliği	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
16	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Zaman ve hak kaybı.
17	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı

18	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
19	Akademik Atama İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
20	Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri ve Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
21	2547 35. Madde Atama İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
22	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
23	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
24	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. *İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.
25	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
26	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
27	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
28	Sendikalar Çalışmaları	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
29	İstatistiksel Bilgilerle İlgili İşlemler	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
30	Hizmet İçi Eğitim	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
31	Birim Kalite Yönetim Sistemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
32	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı
33	Emeklilik işlemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.

34	Personel Kayıtlarının Gizliliği	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
35	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Zaman ve hak kaybı.
36	İç Kontrol Çalışmaları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
37	Yıllık Faaliyet Raporları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
38	Aday Memur İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Özlük hakları ve mali kayıplar
39	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
40	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
41	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
42	İdari Atama işlemleri (açıktan, yeniden, nakil)	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
43	İdari Sözleşmeli Alım İlanı ve başvuruların alınması işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
44	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
45	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
46	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
47	Kadro Derece/Kademe işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
48	Emeklilik işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
49	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
50	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibaki v.b.)	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
51	Personel Kayıtlarının Gizliliği	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
52	Pasaport işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Zaman ve hak kaybı.
53	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Zaman ve hak kaybı.
54	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı
55	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,

56	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
57	Kadro Derece/Kademe işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar
58	Emeklilik işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
59	Disiplin Cezası işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.
60	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *İdari para cezası
61	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
62	Personel Kayıtlarının Gizliliği	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
63	Askerlik işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Zaman ve hak kaybı.
64	Mal Bildirim İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.
65	Hastalık İzni İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
66	Kimlik Kartı İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem,
67	Borçlanma İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
68	Yıllık İzin İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Zaman ve hak kaybı.
69	Pasaport işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Zaman ve hak kaybı.
69	Arşiv işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.

ONAYLAYAN
Dursun Yaşar
Personel Daire Başkanı