



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yeri ne Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim :AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
1	AKADEMİK PERSONELİN İDARİ GÖREVLERE ASALETEN VEYA VEKÂLETEN ATANMASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ (DEKAN, MÜDÜR, MERKEZ MÜDÜRÜ, BÖLÜM BAŞKANLARI, KOORDİNATÖRLER)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	GÖREVLERİN AKSAMASI	İDARİ GÖREVLERİN BİTİŞ TARİHLERİ DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ
2	ARŞİVLEME İŞLERİ, YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPIRNAMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK	EVRAKLAR, YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARINA ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, KLASÖRLER DOLDUĞUNDA VE YIL BİTTİĞİNDE YENİ KLASÖRLER AÇILMALI
3	ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI	AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI
4	ATAMA İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞENLERİN BİLGİLERİNİN BAŞKANLIK KAYITLARINA GİRİLMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	ORTA	EKSİK VE YANLIŞ BİLGİ, KURUM ZARARI	TÜM BİLGİLER ZAMANINDA EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ
5	AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI	AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA TALEPLERİ BEKLETİLMEYEN İŞLEME ALINMALI
6	BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	İŞLERİN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE DAĞILIMI YAPILMALI
7	BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	ORTA	VERİLERİN EKSİK VE YANLIŞ GİRİLMESİ, ZAMANINDA GİRİLMEMESİ	TÜM BİLGİLER ZAMANINDA, EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ
8	DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI	TERFİ İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE DOĞRU YAPILARAK İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMELİ
9	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI	EMEKLİLİĞE SEVK İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI
10	MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	İŞ VE İŞLEMLER AKSAR, YASALARA UYMA ZORUNLULUĞU, KURUM AÇISINDAN KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI
11	KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖKSİS, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, KADRO KULLANIMINDA AKSAKLIKLAR	HER YIL DÜZENLİ OLARAK DOLU BOŞ DERECE İPTAL İHDAS ÇALIŞMALARI YAPILMALI, ÇALIŞMALAR DÜZENLİ, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
12	MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜSÜ AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KAMU ZARARI, KİŞİ ZARARI	İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİ ZAMANINDA YAPILMALI
13	ÖĞRETİM ÜYESİ İLANI VE ATAMA İŞLEMLERİ (PROFESÖR - DOCENT - DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	GEREKLİ KADRO İHTİYACININ KARŞILANAMAMASI, İŞ YÜKÜ ARTIŞI	BİRİMLERİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA İLANA ÇIKILMALI VE İLANDAKİ ŞARTLARA UYGUN ATAMALAR YAPILMALI
14	SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI HAK KAYBI	SENATO VE YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLMESİ GEREKEN KONULAR HAKKINDAKİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE YAPILMALI
15	YÖKSİS İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KAMU ZARARI, EKSİK BİLGİ	VERİ GİRİŞ TAKİPLERİ ZAMANINDA YAPILMALI
16	HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARI PARA CEZASI	PERSONEL ÖZLÜK BİLGİLERİ UBYS, HİTAP VE DİĞER SİSTEMLERE ZAMANINDA GİRİLMELİ VE GÜNCELLENMELİ
17	1416 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, KAMU ZARARI	GÖREV TALEBİ SONRA 3 AYLIK YASAL SÜRENİN TAKİBİ YAPILMALI
18	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA, NAKİL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	BİRİMLERİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA İLANA ÇIKILMALI VE İLANDAKİ ŞARTLARA UYGUN ATAMALARIN YAPILMALI
19	DENKLİK VE DİPLOMA İPTALİ İŞLEMLERİ, MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ YAZIŞMALARI	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	BİLGİLER SİSTEME ZAMANINDA İŞLENEREK İLGİLİ BİRİMLERE GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI
20	DERS GÖREVLİNDİRME İŞLEMLERİ (KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI 40/A - 40/B - 40/D - 31. MADDE)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	BİLGİLER BAŞKANLIK KAYITLARINA DOĞRU VE ZAMANINDA İŞLENMELİ
21	GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ (DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI	GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİNİN TAKİBİ DÜZENLİ OLARAK YAPILMALI
22	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, EVRAK VEYA DOSYA EKSİKLİĞİ, KURUM İTİBAR KAYBI	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
23	GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/ 37-38-39)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	EKSİK EVRAK, İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ DOĞRU, EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA YAPILMALI
24	HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KAMU ZARARLI KİŞİ HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	BİLGİLER KONTROL EDİLEREK ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE SİSTEME GİRİLMELİ
25	JÜRİ GÖREVLENDİRME VE ÜCRET ÖDEME İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI	GÖREVLENDİRME YAZIŞMALARI İLGİLİ BİRİMLERLE GECİKTİRMEYE MAHAL VERİLMEYEN YAPILMALI
26	MUVAFAKAT İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI	İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI
27	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ SINAV JÜRİSİ OLUSTURMA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	YANLIŞ BİLGİ, GİZLİLİĞE UYUMAMA	JÜRİ ÜYESİ OLARAK GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL BİLGİLERİ KONTROL EDİLMELİ VE YAZIŞMALAR GİZLİLİK ÇERÇEVESİNDE YAPILMALI
28	YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASIYLA İLGİLİ İŞLEMLER	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI, EKSİK BELGE, GÖREVİN AKSAMASI	BİRİMLERDEN GELEN TEKLİFLERDEKİ BELGELER KONTROL EDİLMELİ, HATALI VEYA EKSİK BELGELER İLGİLİ BİRİME BİLDİRİLMELİ VE YAZIŞMALAR GECİKMEYE MAHAL VERMEDEN YAPILMALI
29	2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	HAK KAYBI	GÖREVLENDİRME TALEPLERİ BEKLETİLMEYEN İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLMELİ VE GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILMALI
30	BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ, DOÇENTLİK KHK BELGESİ, HİZMET BELGESİ, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI	BELGELER KONTROL EDİLMELİ VE ZAMANINDA TALEP EDEN KİŞİLERE YA DA BİRİMLERE İLETİLMELİ
31	BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMLI AİLE DURUM, TEDAVİ BEYANNAMELERİ, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	MEVZUATA AYKIRILIK, HAK KAYBI, KAMU ZARARI	BEYANNAMEDEKİ BİLGİLERİN KONTROL EDİLEREK DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANMALI
32	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	ORTA	GÖREVİN AKSAMASI	İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI
33	KURUM DIŞI VE KURUM İÇİ BİRİMLERLE YAPILACAK AKADEMİK YAZIŞMA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	UNUTULMASI, GEC YAPILMASI, YANLIŞ BİRİM VEYA KURUMLARLA YAPILMASI, GİZLİLİK VEYA ÖNCELİK TÜRÜNE UYGUN YAPILMAMASI	YAZIŞMALAR, İLGİLİ KURUM YA DA BİRİMLERLE GECİKMEYE MAHAL VERMEDEN, GİZLİLİK VE ÖNCELİK TÜRÜ DİKKATE ALINARAK ZAMANINDA YAPILMALI



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
34	PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, YANLIŞ BİLGİ, KAMU ZARARI	PASAPORT BİLGİLERİ DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL EDİLEREK HAZIRLANMALI VE SÜRESİ DOLAN PASAPORTLARIN İADESİ KONUSUNDA İLGİLİ KİŞİLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ
35	VEKÂLET İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	MEVZUATA AYKIRILIK, BİLGİ EKSİKLİĞİ, ZAMAN KAYBI, GÖREVIN AKSAMASI	VEKÂLET İŞLEMLERİ MEVZUATA UYGUN, ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI VE İLGİLİ BİRİMLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ
36	YURTDIŞI İZİN İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAIL YAŞAR BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EDİBE UĞUR BÜRO MEMURU HABİB AYBERK SEVİM	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, KAMU ZARARI	İLGİLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI
Alt Birim : İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
37	ACIKTAN-KPSS, NAKLEN, YENİDEN ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, KURUM İŞ YÜKÜ ARTIŞI, KAMU ZARAR	ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ EKSİKSİZ, DOĞRU VE ZAMANINDA YAPILMALI
38	ARŞİVLEME İŞLERİ, YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPIRILMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK	YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARINA EVRAKLAR, ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, DOLDUĞUNDA VE YIL BİTTİĞİNDE YENİ KLASÖR AÇILMALI
39	ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI, GÖREVIN AKSAMASI	AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI
40	ADAY MEMURLARIN ASALETİNİN TASDİK EDİLMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI	ADAY MEMURLARIN ASALET TASDİK İŞLEMLERİ DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ VE ZAMANINDA YAPILMALI
41	AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI, GÖREVIN AKSAMASI	AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA TALEPLERİ BEKLETİLMEYEN İŞLEME ALINMALI
42	BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	İŞLERİN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE DAĞILIMI YAPILMALI
43	KPSS, E-KPSS, 2828, 3713 VB. KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	ORTA	HAK MAHRUMİYETİ İŞ YÜKÜNDE ARTIŞ	KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ ZAMANINDA EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ
44	DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI	TERFİ İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE DOĞRU YAPILARAK İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMELİ



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeye Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
45	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI	EMEKLİLİĞE SEVK İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI
46	MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	MEVZUATA UYMA ZORUNLULUĞU, KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ CEZA	MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI
47	KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖK-İNSAN GÜCÜ PLANLAMA SİSTEMİ VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI, KADRO KULLANIMINDA AKSAKLIKLAR	HER YIL DÜZENLİ OLARAK DOLU BOŞ DERECE İPTAL İHDAS ÇALIŞMALARI YAPILMALI ÇALIŞMALARI DÜZENLİ, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI
48	SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	ORTA	HAK KAYBI	SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI, SÜRESİ İÇERİSİNDE TAKİBİ YAPILMALI
49	İDARİ PERSONEL NAKLEN TAYİN YÖNERGESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI	İDARİ PERSONEL NAKLEN TAYİN YÖNERGESİ TAKVİMİ DOĞRULUSUNDA İŞLEMLERİN TAKİBİ YAPILMALI
50	İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI	İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ BAŞVURU VE TAKVİMİNİN TAKİBİ YAPILMALI
51	HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	PERSONEL ÖZLÜK BİLGİLERİ UBYS, HİTAP VE DİĞER SİTEMLERE ZAMANINDA GİRİLMELİ VE GÜNCELLENMELİ
52	TAŞINIR İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, İŞ YÜKÜ ARTIŞI, GÖREVIN AKSAMASI	TAŞINIR İŞLEMLERİNİN KAYDI DOZGÜN VE ZAMANINDA TUTULMALI
53	İDARİ PERSONEL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	İŞLEMLER ZAMANINDA, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI
54	EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ SİSTEM ÜZERİNDEN ZAMANINDA TAKİP EDİLEREK GEREKLİ ÖDEMELER YAPILMALI
55	MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.) ÖDEMELERİN SÜRESİ İÇERİSİNDE YAPILMALI



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
56	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, EVRAK VEYA DOSYA EKSİKLİĞİ, KURUM İTİBAR KAYBI	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI
57	HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, KİŞİ HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	BİLGİLER KONTROL EDİLEREK ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE SİSTEME GİRİLMELİ
58	YAN ÖDEME CETVELİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI	YAN ÖDEME TABLOLARI HAZIRLANIP BİRİMLERE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ
59	MUVAFAKAT İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI	İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI
60	BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ VE HİZMET BELGESİ, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI	BELGELER KONTROL EDİLEREK VE TALEP EDEN KİŞİ YA DA BİRİMLERE ZAMANINDA İLETİLMELİ
61	BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMI, AİLE DURUM, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	MEVZUATA AYKIRILIK, HAK KAYBI, KAMU ZARARI	BEYANNAMEDEKİ BİLGİLER KONTROL EDİLEREK DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANMALI
62	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	ORTA	GÖREVIN AKSAMASI	İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI
63	SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, KURUM İŞ GÜCÜ KAYBI, KAMU ZARARI, İDARİ PARA CEZASI	SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLER BİRİMLERİN TALEBİ DOĞRULTUSUNDA DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ
64	PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, YANLIŞ BİLGİ, KAMU ZARARI	PASAPORT BELGELERİ DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL EDİLEREK HAZIRLANMALI VE SÜRESİ DOLAN PASAPORTLARIN İADESİ KONUSUNDA İLGİLİ KİŞİLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ
65	VEKÂLET İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	MEVZUATA AYKIRILIK, BİLGİ EKSİKLİĞİ, ZAMAN KAYBI, GÖREVIN AKSAMASI	VEKALET İŞLEMLERİ MEVZUATA UYGUN, ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI VE İLGİLİ BİRİMLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ
66	YURTDIŞI İZİN İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KİŞİ HAK KAYBI, KAMU ZARARI	İLGİLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
67	İÇ KONTROL EYLEM PLANI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	YANLIŞ, EKSIK BİLGİ	İLGİLİ BİLGİLER EKSIKSIZ DOĞRU VE ZAMANINDA GIRILMELİ
68	PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	YANLIŞ, EKSIK BİLGİ	İLGİLİ BİLGİLER EKSIKSIZ DOĞRU VE ZAMANINDA GIRILMELİ
69	KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	YANLIŞ BASIM, EKSIK BASIM, KİŞİ ZARARI	BASILAN KİMLİKLERİN KONTROLÜ SAĞLANMALI
70	DOĞUM YARDIMI BAŞVURU İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	BAŞVURUNUN GÖNDERİLMEMESİ, EKSIK VE HATALI FORM GÖNDERİMİ, KİŞİ ZARARI	BAŞVURULAR DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ
71	GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	EVRAKLARIN KAYDI, GİZLİLİK DERESESİNE GÖRE EBYS VE VEYA DEFTERLERDEN ZAMANINDA YAPILMALI
72	POSTA İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI, KAMU ZARARI, GÖREVIN AKSAMASI	POSTA İLE GÖNDERİLEVEK EVRAKLAR DOĞRU BİR ŞEKİLDE HAZIRLANARAK ÖNEM DERESESİNE GÖRE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ
73	DISİPLİN VE SİCİL DURUMU BELGESİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	İSTENİLEN SİCİL VE DISİPLİN DURUMU BİLGİLERİ KAYITLAR DOĞRULUSUNDA TAM VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE VERİLMELİ
74	DISİPLİN İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, KURUM İTİBAR KAYBI, ÖZLÜK VE İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMEMESİ	İLGİLİ BİLGİLER TÜM KAYITLARA EKSIKSIZ, DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA İŞLENMELİ
75	İMZA VE MÜHÜR ÖRNEĞİ İŞLEMLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KAMU ZARARI, İTİBAR KAYBI	İMZA VE MÜHÜR ÖRNEKLERİ, HER YIL VE DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ
76	MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ, YOLLUK V.B. ÖDEMELERLE İLGİLİ ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HATALI ÖDEME, YANLIŞ İŞLEM, HAK KAYBI	MAAŞ EVRAKLARININ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN BELİRLENEN TARİHE KADAR MUHASEBE BİRİMİNE ULAŞTIRILMASI. SORUMLU PERSONELİN İLGİLİ EĞİTİMİ ALMIŞ OLMASI.
77	EMEKLİ KESENEKLERİ VE MUHTASAR VE PRIM HİZMET BEYANNAMESİNİN SGK'YA GÖNDERİLMESİ	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KURUM VE GÖREVI YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI	SORUMLU PERSONEL TARAFINDAN İLGİLİ DÖNEME AIT SGK PRİMLERİNİ ZAMANINDA STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA ULAŞTIRILMASI.



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
78	İLGİLİ KURUMLARA İNTERNET ÜZERİNDEN VERİ GİRİŞİ (KBS, SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİ VE E- BİLDİRGE SİSTEMİ)	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI	SORUMLU PERSONELİN İLGİLİ EĞİTİMİ ALMIŞ OLMASI, SİSTEMLERE HAKİM OLMASI VE BAĞLANTILI OTOMASYON PROGRAMLARININ SORUNSUZ ÇALIŞIYOR OLMASI.
79	İŞÇİ MAŞ, TEDİYE, İKRAMIYE VB. ÖDEMELERLE İLGİLİ ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HATALI ÖDEME, YANLIŞ İŞLEM, HAK KAYBI.	MAAŞ EVRAKLARININ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN BELİRLENEN TARİHE KADAR MUHASEBE BİRİMİNE ULAŞTIRILMASI.
80	KAMUTECH PROGRAMI, E-BEYANNAME, İŞ-KUR, SGK	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI.	SORUMLU PERSONELİN İLGİLİ EĞİTİMLERİ ALMIŞ OLMASI, SİSTEME HAKİM OLMASI, VE BAĞLANTILI OTOMASYON PROGRAMLARININ SORUNSUZ ÇALIŞIYOR OLMASI.
81	KANUN, YÖNETMELİK, DİĞER MEVZUATIN TAKİBİ VE UYGULAMASI	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	HAK KAYBI, YANLIŞ İŞLEM, KAYNAK İSRAFI, CEZAI YAPTIRIMLAR.	RESMİ GAZETENİN VE İŞ KANUNUN GÜNLÜK TAKİBİ.
82	GİZLİLİK	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	İTİBAR VE GÜVEN KAYBI, CEZAI YAPTIRIMLAR.	GİZLİLİK KURALLARINA AZAMI BİR ŞEKİLDE DİKKAT VE RİAYET EDİLMESİ.
83	RAPOR	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI.	RAPORLARI SGK SİSTEMDEN GÜNLÜK TAKİP ETMEK, RAPOR SÜRESİ DOLANLARI ONAYLAMAK.
84	İŞ KAZASI	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI.	İŞ KAZALARINI SGK SİSTEMİNE GÜNLÜK TAKİBİ VE KAYDININ YAPILMASI.
85	İŞ-KUR	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI.	AYLIK İŞÇİ GİRİŞ ÇIKIŞLARI ENGELİ VE ESKİ HÜKÜMLÜ ÇALIŞAN SAYILARI BİLDİRMEK.
86	HASSAS GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN YERİNE GÖREVLENDİRME YAPILMASI	ŞUBE MÜDÜRÜ MELİKE BEŞLER BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRE ÇELİK BÜRO MEMURU FULYA KÖSE	YÜKSEK	GÖREVİN AKSAMASI, ZAMAN KAYBI.	GÖREV DAĞILIM LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI, YEDEK KİŞİLERİN BELİRLENMESİ.
Alt Birim : EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
87	ADAY MEMUR EĞİTİMLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	YÜKSEK	YETKİNLİK SAĞLANAMAMASI, AİDİYET DUYGUSUNUN KAZANILAMAMASI	AZAMI DÜZENLENMEK ÜZERE YÖNELİK TEMEL VE HAZIRLAYICI EĞİTİMLER ÇOK GEÇİKTİRİLMEDEN DÜZENLENEREK PERSONELİN
88	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	YÜKSEK	PERSONEL YETKİNLİKLERİNİN GELİŞMEMESİ, İŞ VE İŞLEMLERİN VERİMİNDE DÜŞÜŞ	DÜZENLENMEK ÜZERE İDARI VE AKADEMİK PERSONELE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİMLER DÜZENLENMELİ VE GÖREVLİ KİŞİLERİN
89	GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN UYUM EĞİTİMLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	YÜKSEK	UYUM SAĞLANAMAMASI, YETKİNLİK SAĞLANAMAMASI, AİDİYET DUYGUSUNUN KAZANILAMAMASI	PERSONELİN BİRİMİYLE İLETİŞİME GEÇİLEREK UYUM EĞİTİMLERİNİN GEÇİKTİRİLMEDEN YAPILMASI SAĞLANMALI



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
90	EĞİTİM DUYURULARI	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	YÜKSEK	BİLGİ EKSİKLİĞİ, YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI, VERİM DÜŞÜKLÜĞÜ, YETKİNLİK SAĞLANAMAMA	DİKKAT BİLGİLENDİRİLEN VE KURUMLARDAN GELEN DUYURU YAZILARI BEKLETİLMEDEN GEREKLİ BİRİMLERE YETKİNLİK SAĞLANAMAMA
91	ARŞİVLEME VE YENİ DOSYALARIN AÇILMASI İŞLEMLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	ORTA	KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPRANMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK	YERİNE YERİNE ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, DOLDUĞUNDA VE YIL DİFFERANSI YENİ
92	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU İŞLEMLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	ORTA	YANLIŞ, EKSİK BİLGİ	İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ
93	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ALİ BORAN VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AYŞENUR POLAT	YÜKSEK	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, PERFORMANS DÜŞÜKLÜĞÜ	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVLARININ BELİRLİ ARALIKLARLA YAPILARAK PERSONELİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Ali BORAN
Şube Müdürü V.

Faruk KÜÇÜK
Daire Başkanı V.