



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Sıra Nu.	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*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,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2	Akademik Atama İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*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.	*Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak. *EBYS, PBYS, Kamu E-Uygulama ile YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri ve Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*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,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
4	2547 s.k. 35mad.göre Atama İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*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 talip edilmesi,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
5	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*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,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
6	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	İlgili Birim Personeli	*Birim İtibar Kaybı, *Görevin aksamaması,	Orta	*2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca akademik personelin görevlendirme işlemlerinin dikkatli ve özenle yapılması,	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak,
7	1416 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz adına öğrenim gören bursiyerlerin takibi	İlgili Birim Personeli	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*1416 sayılı Kanun gereği Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim gören bursiyerlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmaların yapılmasını sağlanması,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

8	Doçentlik Sınavı İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	*ÜAK'dan gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek, mazereti olan öğretim üyelerini ÜAK'a bildirmek,	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak,
9	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı,	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PBYS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak, *EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
10	Evrak havale işlemleri	İlgili Birim Personeli	*Zaman kaybı, *Hizmet kalitesinin düşmesi, *Görevin aksamaması	Orta	*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,	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak,
11	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	İlgili Birim Personeli	*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	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, *Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak,
12	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*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..	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak,
13	Dekan Atama İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*Dekan aday bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. *Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması.	Yüksek	*Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurulması kontrol edilecektir.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
14	Akademik Personelin İdari Görevlendirilmesi	İlgili Birim Personeli	*Zaman kaybı, *Hizmet kalitesinin düşmesi, *Görevin aksamaması	Yüksek	*Akademik personelin idari görevlendirme işlemlerinin dikkatli ve özenle yapılması,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.

Alt Birim: İdari Personel Şube Müdürlüğü

Sıra Nu.	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Atama işlemleri (açıktan,yeniden,nakil)	İlgili Birim Personeli	*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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

2	Alım ilanı ve başvuruların alınması işlemleri	İlgili Birim Personeli	*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 almasının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
3	Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler	İlgili Birim Personeli	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
4	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	İlgili Birim Personeli	*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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
5	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı,	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PBYS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak, *EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
6	Birim bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli	*Planlanan harcamaların ve yapılması zorunlu olan ödemelerin gerçekleştirilememesi, bütçe açığı.	Yüksek	*Harcama planlarının doğru ve eksiksiz hesaplanması, yıl içerisinde oluşabilecek olağan dışı harcamaları da öngörebiliyor olması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
7	Maaş, sürekli ve geçici görev yollukları, kesenek ödemeleri, verilen ilanlara ilişkin fatura ve SGK MOSİB ödemeleri, vb.	İlgili Birim Personeli	*Mali ve özlük hakkı kaybı, kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
8	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	İlgili Birim Personeli	*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	*Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, *Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak *Mesleki alanda tecrübeli olmak, *Dikkatli ve özenli olmak,
9	Harcama Yetkililiği	Daire Başkanı	*Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, ihtiyaçların doğru tespit edilememesi, mali sorumluluk.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
10	Gerçekleştirme Görevliliği	Şube Müdürü	*Kamu zararı oluşması, kurum içi işleyişte aksaklık olması.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
11	Gerçekleştirme Görevlisi (Mutemet) Veri Giriş Görevlisi	İlgili Birim Personeli	*Kamu zararı oluşması, kurum içi işleyişte aksaklık olması.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.

Alt Birim: Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Sıra Nu.	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
----------	--	-----------------------------	---	-------------	------------------------------	--



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

1	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	*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 belirtilen tarih ve sürelerle dikkat edilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	*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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
3	Sendikal Çalışmalar	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	*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 Netiketeki 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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
4	Kadro Derece/Kademe işlemleri	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	* 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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
5	İstatistiksel Bilgilerle İlgili İşlemler	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	*Personel istatistiklerinin zamanında ve doğru olarak toplanarak saklanıp ihtiyaç duyulduğunda ulaştırılmasını 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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
6	Personel Alım İlan İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	*İlan metinlerinin Yükseköğretim kurulu Başkanlığı tarafından talep edilen içeriklerde hazırlanmasını kontrol edilmesi *İlan metinlerinin Resmi gazete mevzuatınca doğru şablona uygun olarak hazırlanmasının kontrol edilmesi, *İlana çıkılacak kadro ve pozisyonlar için ilgili birimlerin mevzuatta belirtilen sürelerle uyup uymadığının kontrol edilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
7	İç Kontrol Çalışmaları	İlgili Birim Personeli	*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.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

8	Yıllık Faaliyet Raporları	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
9	Program Bütçe,Zam ve Tazminat İşlemleri	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.

Alt Birim: Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü

Sıra Nu.	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Aday Memur Eğitimi	İlgili Birim Personeli	*Özlük hakları ve mali kayıplar	Yüksek	*Eğitim planının yapılması, eğitime katılacak personelin takibi ve eğitim verenlerin alanında uzman kişilerden görevlendirilmesinin sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
3	Akademik Ders Görevlendirmeleri	İlgili Birim Personeli	*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.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
4	Kurum Dışı Görevlendirmeler	İlgili Birim Personeli	*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.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
5	Hizmet İçi Eğitim	İlgili Birim Personeli	*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.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
6	Birim Kalite Yönetim Sistemleri	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
7	Birim İş Sağlığı ve Güvenliği	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
8	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	İlgili Birim Personeli	*İtibar kaybı	Düşük	*Kurum bünyesinde verilecek eğitimlerin takibi, yeterli sayıda personel görevlendirilmesi.	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak.

Alt Birim: Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra Nu.	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
----------	--	-----------------------------	---	-------------	------------------------------	--



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

1	Devam eden ve/veya işlemi tamamlanan soruşturmalara ilgili yürütülen işlemler	İlgili Birim Personeli	*Güven, itibar, mali ve özlük hak kaybı.	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2	Emeklilik işlemleri	İlgili Birim Personeli	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
3	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	İlgili Birim Personeli	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
4	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	İlgili Birim Personeli	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
5	Personel Kayıtlarının Gizliliği	İlgili Birim Personeli	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
6	Müdürlüğümüzce yapılan diğer iş ve işlemler	İlgili Birim Personeli	*Güven, mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.

Alt Birim: Sekreteryaya

Sıra Nu.	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Birime ait gelen evrakın EBYS sistemine girişi	İlgili Birim Personeli	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2	Pasaport işlemleri	İlgili Birim Personeli	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak.
3	Kurum içi evrak dağıtımı	İlgili Birim Personeli	*Özlük hakları ve mali kayıplar.	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması.	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak.
4	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	İlgili Birim Personeli	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak.
5	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	İlgili Birim Personeli	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04-FRM-006

Yayın Tarihi

24.04.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

ONAYLAYAN

Remziye AKDENİZ