

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: VETERİNER FAKÜLTESİ****ALT BİRİM: * AKADEMİK PERSONEL VE SEKRETERLİK BÜROSU**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi **	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Hata yapılması durumunda ilgilinin hak kaybı	Yüksek	Dikkatli kontrol edilmesi	Personel mevzuatı konusunda deneyimli olmak Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak
2	Çalışan, işe yeni başlayan, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK HİTAP programına girilmesi	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Yüksek	SGK HİTAP Programının titizlikle takip edilmesi	SGK mevzuatı konusunda deneyimli olmak Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak
3	Akademik personelin yıllık izin, mazeret izni, doğum ve ücretsiz izin, rapor ve askerlik işlemleri	Ek ders ödemelerinde yanlışlık yapılması Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuat konusunda deneyimli olmak Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak
4	Personel özlük haklarının titizlikle takip edilmesi	Hata yapılması durumunda ilgilinin hak kaybı	Yüksek	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince takip edilmesi	Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak Mevzuat konusunda deneyimli olmak
5	Akademik Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Görmemesi gereken kişilerin görmesi	Yüksek	Personel dosyalarının korunması	Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olması
6	İşe giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Bildirgelerin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanması	Yüksek	İşe giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmesi	SGK mevzuatı konusunda deneyimli olmak Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak
7	Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri	İlan sonuç işlemlerinin zamanında yapılamaması	Yüksek	İşlemin zamanında, doğru ve amacına uygun olarak yapılması	Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak Mevzuat konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak
8	Akademik kadrolara ilişkin iptal-ihdas işlemleri	Norm kadroların daha etkin biçimde kullanılamaması	Yüksek	Hak kaybının önlenmesi amacıyla zamanında yapılmalı	Mevzuat konusunda deneyimli olmak Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olması
9	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeler	Görevlendirmenin yapılamaması	Yüksek	Görevlendirme yapılan dönemin ilgili mevzuatve gerekli işlemlerin kontrolü	Mevzuat konusunda deneyimli olmak Dikkatli, hızlı ve sorumluluk sahibi olması
HAZIRLAYAN: Erdem KAYA Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: VETERİNER FAKÜLTESİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	İlgili personelin hak kaybı ve emeklilik işlemlerinde sorunlar yaşanacaktır.
2	Çalışan, işe yeni başlayan, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK HİTAP programına girilmesi	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanır ve idari para cezasına maruz kalınır.
3	Akademik personelin yıllık izin, mazeret izni, doğum ve ücretsiz izin, rapor ve askerlik işlemleri	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Ek ders ödemelerinde yanlışlık yapılır. Hak kaybı yaşanır.
4	Personel özlük haklarının titizlikle takip edilmesi	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	İlgili personel mağduriyet yaşar.
5	Akademik Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Görmemesi gereken kişiler bilgilere ulaşır ve informal iletişime sebep olabilir.
6	İşe giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanır ve idari para cezasına maruz kalınır.
7	Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Yanlış ve eksik yapılan işlemin neticesinde mağduriyet yaşanabilir, ilan iptal edilebilir.
8	Akademik kadrolara ilişkin iptal-ihdas işlemleri	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Norm kadrolar verimi kullanılamaz ve hak kaybı oluşur.
9	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeler	Akademik Personel ve Sekreterlik Bürosu	Tülay TOSUN	Zamanında ve doğru belgelerle işlemlerin tamamlanmaması sebebiyle görevlendirme yapılamayabilir.

Prof. Dr. Kazım ŞAHİN
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: VETERİNER FAKÜLTESİ

Alt Birimi: AKADEMİK PERSONEL VE SEKRETERLİK BÜROSU

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Tülay TOSUN	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin hak kaybı	Terfilerin zamanında yapılıp yapılmadığının kadro defteri ve hizmet belgesinden takip edilmesi
Çalışan, işe yeni başlayan, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK HİTAP programına girilmesi	Tülay TOSUN	Yüksek	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Personel bilgilerinin yasal süresi içerisinde sisteme girilmesi gerekir.
Akademik personelin yıllık izin, mazeret izni, doğum ve ücretsiz izin, rapor ve askerlik işlemleri	Tülay TOSUN	Yüksek	Ek ders ödemelerinde yanlışlık yapılması, Hak kaybı	İzin cetveli, ek ders cetvelinin düzenli takip edilmesi ve güncellenmesi gerekir. Yasal süre içinde işlemlerin gerçekleşmesi gerekir.
Personel özlük haklarının titizlikle takip edilmesi	Tülay TOSUN	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin hak kaybı	Dikkatli olunmalı, düzenli takip edilmelidir.
Akademik Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Tülay TOSUN	Yüksek	Görmemesi gereken kişilerin görmesi	657 sayılı Kanunun 6111 sayılı Kanunla değiştirilen 109 uncu maddesinin son fıkrasının uygulanması. Kilitli arşivlerde saklanması gerekmektedir.
İşe giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Tülay TOSUN	Yüksek	Bildirgelerin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanması	SGK'nın 2013/11 Sayılı Genelgesi. İşe giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmesi gerekmektedir.
Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri	Tülay TOSUN	Yüksek	İlan sonuç işlemlerinin zamanında yapılamaması, İlanın İptali, Hak kaybı	İlgili yönetmelik maddeleri uyarınca işlemler sıralı ve zamanında takip edilmelidir.
Akademik kadrolara ilişkin iptal-ihdas işlemleri	Tülay TOSUN	Yüksek	Norm kadroların daha etkin biçimde kullanılamaması	Zamanında ve ihtiyaca cevap verir nitelikte olmalıdır.
Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeler	Tülay TOSUN	Yüksek	Zamanında, doğru belgelerle işlemlerin tamamlanmaması sebebiyle görevlendirmenin yapılamaması	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca gerekli işlemler takip edilmelidir.

Hazırlayan

Erdem KAYA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr.Kazım ŞAHİN
Dekan

1970

