|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/PDB/HG-05.2 |
| Standart Dosya No | 69452228 |
| Revizyon Tarihi | 10/10/2024 |
| Revizyon No |  |

|  |
| --- |
| Harcama Birimi : Personel Daire Başkanlığı |
| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin YürütüldüğüBirim\* | Sorumlu Birim Amiri\*\* | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
| 1 | Personelin atama işlemleri (açıktan, nakil ve açıktan yeniden)  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Kurum iş akış süreçlerinde aksama. Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. Adli/Yasal süreçler. Kamu zararı |
| 2 | Terfi- İntibak işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında kayıp/gecikme |
| 3 | YÖKSİS, HİTAP, BUMKO vb. Sistemlere Veri Giriş İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. Kurum iş akış süreçlerinde aksama. İdari para cezası |
| 4 | Kadro istatistiklerinin ve kadro cetvellerinin güncel tutulması | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Etkin ve verimli planlama eksikliği. Eldeki insan kaynağının yerinde kullanılamaması |
| 5 | Akademik ilanlar  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürü | . Kurumsal itibarın zarar görmesi. Eğitim-öğretimde aksama. Üniversitenin bilimsel üretiminde gecikme. Adli/Yasal süreçler |
| 6 | Görev süresi uzatımı işlemleri (akademik personel, sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı) | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. Eğitim-öğretimde aksama. Adli/Yasal süreçler |
| 7 | 2547 sayılı Kanun’un 13/b-4, 38. ve 39.maddeleri ile 40/a-b-d maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürü | . Eğitim-öğretimde aksama. Akademik gelişim ve bilimsel üretimde motivasyon eksikliği. Üniversitenin bilimsel üretim çıktılarında azalma/kayıp |
| 8 | Ücretsiz izin işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. İnsan kaynağı planlamasında gecikme |
| 9 | İstifa işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. İnsan kaynağı planlamasında gecikme  |
| 10 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Personel Daire BaşkanıAkademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Mevzuata aykırı idari işlemler. Kurum ve çalışan aleyhine hukuki sonuçlar. Kamu zararı. Adli/Yasal süreçler |

|  |
| --- |
| Harcama Birimi : Personel Daire Başkanlığı |
| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin YürütüldüğüBirim\* | Sorumlu Birim Amiri\*\* | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
| 11 | Mahkeme kararlarının uygulanması  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Personel Daire BaşkanıAkademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. Adli/Yasal süreçler |
| 12 | Gizlilik (Özlük dosyaları, personel kişisel bilgileri vb.) | Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü | Personel Daire BaşkanıAkademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Saklı kalması gereken bilgilerin yayılması. Kurumsal itibarın zarar görmesi. Kamuya olan güven kaybı. İdari para cezası |
| 13 | İlgili kurumlara internet üzerinden veri girişi (KBS, MYS, SGK kesenek bilgi sistemi ve E- Bildirge sistemi) | İdari Personel Şube Müdürlüğü | Personel Daire BaşkanıAkademik Personel Şube Müdürüİdari Personel Şube Müdürü | . Kurum iş akış süreçlerinde aksama. Personel özlük haklarında gecikme. İdari para cezası |
| 14 | Sözleşmeli ve sürekli işçi alım ilanları | İdari Personel Şube Müdürlüğü | İdari Personel Şube Müdürü | . Kurumsal itibarın zarar görmesi. Kurum iş akış süreçlerinde aksama. Adli/Yasal süreçler |
| 15 | Maaş, yolluk, vb. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | İdari Personel Şube Müdürlüğü | İdari Personel Şube Müdürü | . Personel özlük haklarında gecikme. Kurumsal itibarın zarar görmesi |
| 16 | 1416 sayılı Kanun ile ilgili işlemler | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürü | . Maddi tazminat yükümlülüğü. Personel özlük haklarında kayıp/gecikme. Kamu zararı |
| 17 | Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | Akademik Personel Şube Müdürü | . Eğitim-öğretimde aksama. Etkin insan kaynağı planlamasında gecikme |
| HazırlayanŞube Müdürü | OnaylayanPersonel Daire Başkanı |

\*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme…Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.