

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****BİRİMİ: NEU Yabancı Diller Yüksekokulu****ALT BİRİM: \* Personel Özlük İşleri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kurum içi ve dışı personel (idari ve akademik) görevlendirme yazışmaları.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman kaybı</li><li>Görevin aksaması</li><li>Güven kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazışmaların zamanında ve doğru yapmak.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li></ul>
2	Personel özlük dosyalarının korunması.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gizliliğin ihlali</li><li>Acil durumlarda bilgiye hızla ulaşamamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel özlük bilgilerini sürekli güncellemek</li><li>Gizliliğe uygun hareket etmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li></ul>
3	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (İzin, terfi, dil tazminatı, kadro vb. ) yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar ve güven kaybı</li><li>Görevlerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İzin takibinin kontrolünün zamanında yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzin işlemlerinde kalan izin süresine gereken hassasiyetin verilmesi.</li> </ul>	
4	Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin emeklilik işlemlerini zamanında yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevlerin aksaması</li> <li>• Zaman kaybı</li> <li>• Hak kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan işlemleri yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması.</li> <li>• Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>
5	Yüksekokulda görevli personelin hizmetiçi eğitim programını takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevlerin aksaması</li> <li>• Zaman kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmetiçi eğitim tarihlerini takip etmek</li> <li>• Süresi yaklaşan eğitim programlarını ilgili personele tebliğ etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>
6	2547 sayılı kanunun 34. Maddesine göre yabancı uyruklu personel alım işlemlerini ve takibini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaman kaybı</li> <li>• Görevde aksaklıklar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> <li>• İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>
7	Personel geliş ve ayrılış işlemlerini takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevlerin aksaması</li> <li>• Zaman kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> <li>• Yazışmaların zamanında ve doğru yapmak.</li> <li>• Koordineli çalışmak.</li> <li>• İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması</li> <li>• Personel Daire Başkanlığından gelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>

				yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.	
8	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> <li>İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>
9	Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını web sayfasında duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> <li>Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>
10	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> <li>Cezai sonuç</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</li> </ul>

	ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak.			• Otokontrol sistemi oluşturulması.	
11	Her yarıyıl başında Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarınının 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak.	• Hak kaybı	• Yüksek	• Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
12	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek.	• Kamu zararı	• Yüksek	• Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
<b>HAZIRLAYAN</b> Hakan ORUÇ Yüksekokulu Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Muhammet TASA Müdür	

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



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 28.05.2024

Güncelleme Tarihi : 20.05.2024

İçerik Revizyon No : 1

Sayfa No : 1/4

Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

Alt Birimi : **Personel Özlük İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kurum içi ve dışı personel (idari ve akademik) görevlendirmeleri.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin aksamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazışmaların zamanında ve doğru yapmak.</li><li>Koordineli çalışmak.</li><li>İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li></ul>
Personel özlük dosyalarının korunması.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili dosyalara ulaşılabilmesi, işlerin aksamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel özlük bilgilerini sürekli güncellemek.</li><li>Gizliliğe uygun hareket etmek.</li></ul>
Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (İzin, terfi, dil tazminatı, kadro vb. ) yapmak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerinin doğru şekilde yapılamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yapılan işlemleri yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması.</li><li>Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li></ul>
Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin emeklilik işlemlerini zamanında yapmak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokulda görevli personelin emeklilik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yapılan işlemleri yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması.</li></ul>

			işlemlerinin doğru ve zamanında yapılamaması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> </ul>
Yüksekokulda görevli personelin hizmetiçi eğitim programını takip etmek.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmetiçi eğitim programlarına zamanında katılım sağlanmaması ve eğitim işlemlerinin aksaması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmetiçi eğitim tarihlerini takip etmek.</li> <li>Süresi yaklaşan eğitim programlarını ilgili personele tebliğ etmek.</li> </ul>
2547 sayılı kanununun 34. Maddesine göre yabancı uyruklu personel alım işlemlerini ve takibini yapmak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili kanun ve hükümlerine dikkat etmeden işlem yapmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> <li>İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li> </ul>
Personel geliş ve ayrılış işlemlerini takip etmek.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin aksaması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> <li>Yazışmaları zamanında ve doğru yapmak.</li> <li>Koordineli çalışmak.</li> <li>İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li> <li>Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.</li> </ul>
Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksekokul' a atanan personelin mali ve özlük işlemlerinin doğru şekilde yapılamaması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.</li> <li>İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.</li> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> </ul>

Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını web sayfasında duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksekokula atanan personelin mali ve özlük işlemlerinin doğru şekilde yapılamaması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> <li>Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.</li> </ul>
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş takipsizliği, ilgili işlemlerin aksaması ve yasal süreçlere sebep olması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> <li>Otokontrol sistemi oluşturulması.</li> </ul>
Her yarıyıl başında Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş ve işlemlerin aksamasına, zamanında önlem alınamamasına.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> </ul>
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş ve işlemlerin aksamasına, zamanında önlem alınamamasına.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.</li> </ul>

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

**HAZIRLAYAN**

Hakan ORUÇ  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof Dr. Muhammet TASA  
Müdür