



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

DOKÜMAN NO:

KYS-LS-008

YAYIN TARİHİ:

5.07.2021

REV. NO:

REV. TARİHİ:

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	AKADEMİK PERSONELİN İDARİ GÖREVLERE ASALETEN VEYA VEKÂLETEN ATANMASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ (DEKAN, MÜDÜR, MERKEZ MÜDÜRÜ, BÖLÜM BAŞKANLARI, KOORDİNATÖRLER)	GÖREVLERİN AKSAMASI	YÜKSEK	İDARİ GÖREVLERİN BİTİŞ TARİHLERİ DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ	AYLIK VE YILLIK	NE**** YÜ** ÖZ** Çİ***** (Kontrol Formu)
2	YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ, ARŞİVLEME İŞLERİ	KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPRANMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK	YÜKSEK	EVRAKLAR, YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARINA ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, KLASÖRLER DOLDUĞUNDA VE YIL BİTTİĞİNDE YENİ KLASÖRLER AÇILMALI	HAFTALIK	SE***** KÖ***** (Kontrol Formu)
3	ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ.	HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI	GÜNLÜK	Bİ*** DÜ**** İH*** ŞA*** (Kontrol Formu)
4	ATAMA İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞENLERİN BİLGİLERİNİN BAŞKANLIK KAYITLARINA GİRİLMESİ İŞLEMLERİ	EKSİK VE YANLIŞ BİLGİ, KURUM ZARARI	ORTA	TÜM BİLGİLER ZAMANINDA EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ	GÜNLÜK	Nİ**** BA* CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ**** BE**** KA*** İH*** ŞA*** (Kontrol Formu)
5	AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ	HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA TALEPLERİ BEKLETİLMEYEN İŞLEME ALINMALI	GÜNLÜK	Bİ*** DÜ**** İH*** ŞA*** BE**** KA*** CA**** TO*** (Kontrol Formu)
6	BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK	İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	YÜKSEK	İŞLERİN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE DAĞILIMI YAPILMALI	GÜNLÜK	İB**** DE***** TA**** Tİ***** İH*** ŞA*** NE**** YÜ** Nİ**** BA*
7	BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ	VERİLERİN EKSİK VE YANLIŞ GİRİLMESİ, ZAMANINDA GİRİLMEMESİ	ORTA	TÜM BİLGİLER ZAMANINDA, EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ	YILDA BİR KERE	NE**** YÜ*** ÖZ** Çİ*****
8	DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ	HAK KAYBI	YÜKSEK	TERFİ İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE DOĞRU YAPILARAK İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMELİ	AYLIK	Bİ*** DÜ**** İH*** ŞA***
9	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	KİŞİ HAK KAYBI	YÜKSEK	EMEKLİLİĞE SEVK İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI	GÜNLÜK	Bİ*** DÜ**** İH*** ŞA*** (Kontrol Formu)

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
10	MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ	İŞ VE İŞLEMLER AKSAR, YASALARA UYMA ZORUNLULUĞU, KURUM AÇISINDAN KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	YÜKSEK	MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI	GÜNLÜK	İB***** DE***** TA**** Tİ***** İH*** ŞA*** NE**** YÜ** Nİ**** BA*
11	KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖKSİS, VB.)	HAK KAYBI, KADRO KULLANIMINDA AKSAKLILIKLAR	YÜKSEK	HER YIL DÜZENLİ OLARAK DOLU BOŞ DERECE İPTAL İHDAS ÇALIŞMALARI YAPILMALI, ÇALIŞMALAR DÜZENLİ, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI	YILDA İKİ DEFA	Bİ*** DÜ**** İH*** ŞA*** Nİ**** BA*
12	MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜSÜ AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, KİŞİ ZARARI	YÜKSEK	İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİ ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	CA**** TO*** Nİ**** BA* Bİ*** DÜ**** CE*** BA**** Nİ**** BA*
13	AYRILMA İŞLEMLERİ (NAKİL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ)	HAK KAYBI, KADRO KULLANIMINDA AKSAKLILIKLAR	YÜKSEK	AYRILMA İŞLEMİ SÜRECİ FORMU)	GÜNLÜK	CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ**** BE**** KA*** İH*** ŞA*** (Kontrol Formu)
14	SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ	İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI, HAK KAYBI	YÜKSEK	SENATO VE YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLMESİ GEREKEN KONULAR HAKKINDAKİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE YAPILMALI	HER AY	Nİ**** BA* NE**** YÜ** CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ****
15	YÖKSİS İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, EKSİK BİLGİ	YÜKSEK	VERİ GİRİŞ TAKİPLERİ ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	Nİ**** BA* CA**** TO*** Bİ*** DÜ**** CE*** BA**** İH*** ŞA*** BE**** KA***
16	HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	YÜKSEK	PERSONEL ÖZLÜK BİLGİLERİ UBYS, HİTAP VE DİĞER SİSTEMLERE ZAMANINDA GİRİLMELİ VE GÜNCELLENMELİ	GÜNLÜK	Nİ**** BA* CA**** TO*** Bİ*** DÜ**** CE*** BA**** İH*** ŞA*** BE**** KA***
17	1416 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER	HAK KAYBI, KAMU ZARARI	YÜKSEK	İLGİLİNİN MEZUNİYETİ SONRASINDA 3 AYLIK YASAL SÜRENİN TAKİBİ YAPILMALI. GÖREV TALEBİNDEN ATAMA İŞLEMİ TAMAMLANDIĞINDA 1 AY İÇERİSİNDE MEB'E BİLDİRİLMELİ	GÜNLÜK	CA**** TO*** (Kontrol Formu)

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
18	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA, NAKİL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	YÜKSEK	BİRİMLERİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA İLANA ÇIKILMALI VE İLANDAKİ ŞARTLARA UYGUN ATAMALARIN YAPILMALI	GÜNLÜK	CA**** TO*** (Kontrol Formu)
19	DENKLİK VE DİPLOMA İPTALİ İŞLEMLERİ, MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ YAZIŞMALARI	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	YÜKSEK	BİLGİLER SİSTEME ZAMANINDA İŞLENEREK İLGİLİ BİRİMLERE GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI	GÜNLÜK	Nİ**** BA* NE**** YÜ** CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ****
20	DERS GÖREVLİNDİRME İŞLEMLERİ (KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI 40/A - 40/B - 40/D - 31. MADDE)	HAK KAYBI, İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	YÜKSEK	BİLGİLER BAŞKANLIK KAYITLARINA DOĞRU VE ZAMANINDA İŞLENMELİ	GÜNLÜK	NE**** YÜ*** ÖZ** Çİ**** (Kontrol Formu)
21	GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ (DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)	HAK KAYBI	YÜKSEK	GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİNİN TAKİBİ DÜZENLİ OLARAK YAPILMALI	GÜNLÜK	CA**** TO*** CE*** BA**** (Kontrol Formu)
22	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ	KİŞİ HAK KAYBI, EVRAK VEYA DOSYA EKSİKLİĞİ, KURUM İTİBAR KAYBI	YÜKSEK	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI	GÜNLÜK	Nİ**** BA* CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ**** BE**** KA*** İH*** ŞA*** (Kontrol Formu)
23	GÖREVLİNDİRME İŞLEMLERİ (2547/ 37-38-39)	EKSİK EVRAK, İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI	YÜKSEK	GÖREVLİNDİRME İŞLEMLERİ DOĞRU, EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	NE**** YÜ*** (Kontrol Formu)
24	HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, KİŞİ HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI	YÜKSEK	BİLGİLER KONTROL EDİLEREK ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE SİSTEME GİRİLMELİ	GÜNLÜK	Bİ*** DÜ**** İH*** ŞA***
25	JÜRİ GÖREVLİNDİRME VE ÜCRET ÖDEME İŞLEMLERİ	HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	GÖREVLİNDİRME YAZIŞMALARI İLGİLİ BİRİMLERLE GECİKTİRMEME MAHAL VERİLMEDEN YAPILMALI	GÜNLÜK	Nİ**** BA* (Kontrol Formu)
26	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ SINAV JÜRİSİ OLUŞTURMA İŞLEMLERİ	YANLIŞ BİLGİ, GİZLİLİĞE UYMAMA	YÜKSEK	JÜRİ ÜYESİ OLARAK GÖREVLİNDİRİLECEK PERSONEL BİLGİLERİ KONTROL EDİLMELİ VE YAZIŞMALAR GİZLİLİK ÇERÇEVESİNDE YAPILMALI	GÜNLÜK	CA**** TO*** (Kontrol Formu)
27	YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI İLGİLİ İŞLEMLER	HAK KAYBI, EKSİK BELGE, GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	BİRİMLERDEN GELEN TEKLİFLERDEKİ BELGELER KONTROL EDİLMELİ, HATALI VEYA EKSİK BELGELER İLGİLİ BİRİME BİLDİRİLMELİ VE YAZIŞMALAR GECİKMEME MAHAL VERMEDEN YAPILMALI	GÜNLÜK	CA**** TO*** (Kontrol Formu)
28	2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİ İŞLEMLERİ	HAK KAYBI	YÜKSEK	GÖREVLİNDİRME TALEPLERİ BEKLETİLMEDEN İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLMELİ VE GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILMALI	GÜNLÜK	CA**** TO*** (Kontrol Formu)

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
29	BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ, DOÇENTLİK KHK BELGESİ, HİZMET BELGESİ, VB.)	YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI	YÜKSEK	BELGELER KONTROL EDİLMELİ VE ZAMANINDA TALEP EDEN KİŞİLERE YA DA BİRİMLERE İLETİLMELİ	GÜNLÜK	Bİ*** DÜ**** BE**** KA***
30	BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMI, AİLE DURUM, TEDAVİ BEYANNAMELERİ, VB.)	MEVZUATA AYKIRILIK, HAK KAYBI, KAMU ZARARI	YÜKSEK	BEYANNAMEDEKİ BİLGİLERİN KONTROL EDİLEREK DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANMALI	GÜNLÜK	SE***** KÖ***** İH*** ŞA***
31	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4)	GÖREVİN AKSAMASI	ORTA	İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	NE**** YÜ** CA**** TO*** BE**** KA***
32	KURUM DIŞI VE KURUM İÇİ BİRİMLERLE YAPILACAK YAZIŞMA İŞLEMLERİ	UNUTULMASI, GEÇ YAPILMASI, YANLIŞ BİRİM VEYA KURUMLARLA YAPILMASI, GİZLİLİK VEYA ÖNCELİK TÜRÜNE UYGUN YAPILMAMASI	YÜKSEK	YAZIŞMALAR, İLGİLİ KURUM YA DA BİRİMLERLE GECİKMEME MAHAL VERMEDEN, GİZLİLİK VE ÖNCELİK TÜRÜ DİKKATE ALINARAK ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	Nİ**** BA* CA**** TO*** Bİ*** DÜ**** CE*** BA**** İH*** ŞA*** BE**** KA*** ÖZ** Çİ***** NE**** YÜ**
33	PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.)	KİŞİ HAK KAYBI, YANLIŞ BİLGİ, KAMU ZARARI	YÜKSEK	PASAPORT BİLGİLERİ DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL EDİLEREK HAZIRLANMALI VE SÜRESİ DOLAN PASAPORTLARIN İADESİ KONUSUNDA İLGİLİ KİŞİLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ	GÜNLÜK	CE*** BA**** ÖZ** Çİ*****
34	ADAY MEMUR EĞİTİMLERİ	YETKİNLİK SAĞLANAMAMASI, AİDİYET DUYGUSUNUN KAZANILAMAMASI	YÜKSEK	ADAY MEMURLARA YÖNELİK TEMEL VE HAZIRLAYICI EĞİTİMLER ÇOK GECİKTİRİLMEYEN DÜZENLENEREK PERSONELİN YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI SAĞLANMALI	YILDA 2 DEFA	BE**** KA*** CE*** BA**** ÖZ** Çİ***** (Kontrol Formu)
35	CBİKO, HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ	PERSONEL YETKİNLİKLERİNİN GELİŞMEMESİ, İŞ VE İŞLEMLERİN VERİMİNDE DÜŞÜŞ	YÜKSEK	DÜZENLİ ARALIKLARLA İDARİ VE AKADEMİK PERSONELE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİMLER DÜZENLENMELİ VE GEREKLİ KATILIMIN SAĞLANMASI AMACIYLA TÜM BİRİMLERE DUYURULAR YAPILMALI	HAFTALIK VE AYLIK	CE*** BA**** ÖZ** Çİ***** NE**** YÜ**
36	GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN UYUM EĞİTİMLERİ	UYUM SAĞLANAMAMASI, YETKİNLİK SAĞLANAMAMASI, AİDİYET DUYGUSUNUN KAZANILAMAMASI	YÜKSEK	GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN BİRİMİYLE İLETİŞİME GEÇİLEREK UYUM EĞİTİMLERİNİN GECİKTİRİLMEYEN YAPILMASI SAĞLANMALI	GÜNLÜK	İH*** ŞA*** BE**** KA*** CE*** BA**** ÖZ** Çİ***** (Kontrol Formu)
37	EĞİTİM DUYURULARI	BİLGİ EKSİKLİĞİ, YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI, VERİM DÜŞÜKLÜĞÜ, YETKİNLİK SAĞLANAMAMA	YÜKSEK	DİĞER BİRİMLERDEN VE KURUMLARDAN GELEN DUYURU YAZILARI BEKLETİLMEYEN GEREKLİ BİRİMLERE DUYURULMALI	GÜNLÜK	NE**** YÜ** CE*** BA**** ÖZ** Çİ*****

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
38	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, PERFORMANS DÜŞÜKLÜĞÜ	YÜKSEK	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVLARININ BELİRLİ ARALIKLARLA YAPILARAK PERSONELİN PERFORMANS VE VERİMİNİN ARTIRILMASI SAĞLANARAK İŞ VE İŞLEMLERİNİN ZAMANINDA YAPILMASI SAĞLANMALI	GÜNLÜK	İH*** ŞA*** BE**** KA*** (Kontrol Formu)
39	AÇIKTAN-KPSS, NAKLEN, YENİDEN ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ	KİŞİ HAK KAYBI, KURUM İŞ YÜKÜ ARTIŞI, KAMU ZARARI	YÜKSEK	ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ EKSİKSİZ, DOĞRU VE ZAMANINDA YAPILMALI	AYLIK VE YILLIK	İH*** ŞA*** BE**** KA*** (Kontrol Formu)
40	ADAY MEMURLARIN ASALETİNİN TASDİK EDİLMESİ VE YEMİN TÖRENİ İŞLEMLERİ	KİŞİ HAK KAYBI	YÜKSEK	ADAY MEMURLARIN ASALET TASDİK İŞLEMLERİ DÜZNELİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ VE ZAMANINDA YAPILMALI	AYLIK	BE**** KA***
41	KPSS, E-KPSS, 2828, 3713 VB. KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ	HAK MAHRUMİYETİ İŞ YÜKÜNDE ARTIŞ	ORTA	KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ ZAMANINDA EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ	AYLIK	İH*** ŞA***
42	SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI	HAK KAYBI	ORTA	SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI, SÜRESİ İÇERİSİNDE TAKİBİ YAPILMALI	AYLIK (NİSAN -MAYIS- EKİM DÖNEMİ)	CE*** BA**** ÖZ** Çİ****
43	İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ İŞLEMLERİ	MOTİVASYON DÜŞÜKLÜĞÜ, HAK KAYBI	ORTA	PERSONEL ÖZLÜK BİLGİLERİ UBYS, HİTAP VE DİĞER SİSTEMLERE ZAMANINDA GİRİLMELİ VE GÜNCELLENMELİ	YILLIK	İH*** ŞA*** BE**** KA***
44	TAŞINIR İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, İŞ YÜKÜ ARTIŞI, GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	TAŞINIR İŞLEMLERİNİN KAYDI DÜZGÜN VE ZAMANINDA TUTULMALI	GÜNLÜK	SE***** KÖ*****
45	EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	YÜKSEK	EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ SİSTEM ÜZERİNDEN ZAMANINDA TAKİP EDİLEREK GEREKLİ ÖDEMELER YAPILMALI	AYLIK	İH*** ŞA***
46	MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.)	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	YÜKSEK	MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.) ÖDEMELERİN SÜRESİ İÇERİSİNDE YAPILMALI	AYLIK	İH*** ŞA***
47	YAN ÖDEME CETVELİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ	KİŞİ HAK KAYBI	YÜKSEK	YAN ÖDEME TABLOLARI HAZIRLANIP BİRİMLERE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ	YILLIK	İH*** ŞA***
48	SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	KİŞİ HAK KAYBI, KURUM İŞ GÜCÜ KAYBI, KAMU ZARARI	YÜKSEK	SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ BİRİMLERİN TALEBİ DOĞRULTUSUNDA DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ	AYLIK	İH*** ŞA*** BE**** KA***
49	MEMUR MAAŞ, YOLLUK V.B. ÖDEMELERLE İLGİLİ ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI	HATALI ÖDEME, YANLIŞ İŞLEM, HAK KAYBI	YÜKSEK	MAAŞ EVRAKLARININ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN BELİRLENEN TARİHE KADAR MUHASEBE BİRİMİNE ULAŞTIRILMASI. SORUMLU PERSONELİN İLGİLİ EĞİTİMİ ALMIS OLMASI	AYLIK	İH*** ŞA***

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
50	EMEKLİ KESENEKLERİ VE MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN SGK'YA GÖNDERİLMESİ	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI	YÜKSEK	SORUMLU PERSONEL TARAFINDAN İLGİLİ DÖNEME AİT SGK PRİMLERİNİ ZAMANINDA STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA ULAŞTIRILMASI.	AYLIK	İH*** ŞA***
51	İLGİLİ KURUMLARA İNTERNET ÜZERİNDEN VERİ GİRİŞİ (KBS, SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİ VE E- BİLDİRGE SİSTEMİ)	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI	YÜKSEK	SORUMLU PERSONELİN İLGİLİ EĞİTİMİ ALMIŞ OLMASI, SİSTEMLERE HAKİM OLMASI VE BAĞLANTILI OTOMASYON PROGRAMLARININ SORUNSUZ ÇALIŞIYOR OLMASI	AYLIK	İH*** ŞA***
52	KANUN, YÖNETMELİK, DİĞER MEVZUATIN TAKİBİ VE UYGULAMASI	HAK KAYBI, YANLIŞ İŞLEM, KAYNAK İSRAFI, CEZAI YAPTIRIMLAR	YÜKSEK	RESMİ GAZETENİN GÜNLÜK TAKİBİ	GÜNLÜK	TÜM BİRİM PERSONELİ
53	GİZLİLİK	İTİBAR VE GÜVEN KAYBI, CEZAI YAPTIRIMLAR	YÜKSEK	GİZLİLİK KURALLARINA AZAMI BİR ŞEKİLDE DİKKAT VE RİAYET EDİLMESİ.	GÜNLÜK	TÜM BİRİM PERSONELİ
54	RAPOR	KURUM VE GÖREVİ YAPAN İLGİLİ PERSONELE PARA CEZASI.	YÜKSEK	RAPORLARI SGK SİSTEMDEN GÜNLÜK TAKİP ETMEK, RAPOR SÜRESİ DOLANLARI ONAYLAMAK.	GÜNLÜK	İH*** ŞA*** BE**** KA***
55	HASSAS GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN YERİNE GÖREVLENDİRME YAPILMASI	GÖREVİN AKSAMASI, ZAMAN KAYBI.	YÜKSEK	GÖREV DAĞILIM LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI, YEDEK KİŞİLERİN BELİRLENMESİ	GÜNLÜK	İH*** ŞA*** BE**** KA***
56	İÇ KONTROL EYLEM PLANI İŞLEMLERİ	YANLIŞ, EKSİK BİLGİ	YÜKSEK	İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ	6 AYDA BİR	NE**** YÜ**
57	PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ	YANLIŞ, EKSİK BİLGİ	YÜKSEK	İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ	6 AYDA BİR VE 3'ER AYLIK	İH*** ŞA*** BE**** KA***
58	KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ	YANLIŞ BASIM, EKSİK BASIM, KİŞİ ZARARI	YÜKSEK	BASILAN KİMLİKLERİN KONTROLÜ SAĞLANMALI	HER HAFTA	TA**** Tİ**** NE**** YÜ** ÖZ** Çİ****
59	GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI İŞLEMLERİ	İŞLERİN AKSAMASI, ZAMAN KAYBI	YÜKSEK	EVRAKLARIN KAYDI, GİZLİLİK DERESESİNE GÖRE ÜBYS'YE ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	TÜM BİRİM PERSONELİ
60	POSTA İŞLEMLERİ	İŞLERİN AKSAMASI, ZAMAN KAYBI	YÜKSEK	POSTA İLE GÖNDERİLECEK EVRAKLAR DOĞRU BİR ŞEKİLDE HAZIRLANARAK ÖNEM DERESESİNE GÖRE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ	GÜNLÜK	TÜM BİRİM PERSONELİ
61	İZİN FORMLARININ KONTROLÜ VE ARŞİVLENMESİ İŞLEMLERİ	MEVZUATA AYKIRI İŞLEM, KİŞİ ZARARI, EVRAK KAYBI	ORTA	İZİN FORMLARI İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİNE GÖRE İNCELENEREK ZAMANINDA DOSYALAMA YAPILMALI	AYLIK	SE***** KÖ***** HA**** KA*****
62	İMZA VE MÜHÜR ÖRNEĞİ İŞLEMLERİ	ZAMAN VE İŞGÜCÜ KAYBI, İTİBAR KAYBI	YÜKSEK	İMZA VE MÜHÜR ÖRNEKLERİ, HER AY VE DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ	AYLIK VE DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA	CE*** BA**** ÖZ** Çİ****

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
63	DİSİPLİN İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, HAK KAYBI, KURUM İTİBAR KAYBI, ÖZLÜK VE İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMEMESİ	YÜKSEK	İLGİLİ BİLGİLER TÜM KAYITLARA EKSİKSİZ, DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA İŞLENMELİ	GÜNLÜK	Nİ**** BA* CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ**** BE**** KA*** İH*** SA***
64	DİSİPLİN VE SİCİL DURUMU BELGESİ İŞLEMLERİ	KAMU ZARARI, HAK KAYBI	YÜKSEK	İSTENİLEN SİCİL VE DİSİPLİN DURUMU BİLGİLERİ KAYITLAR DOĞRULTUSUNDA TAM VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE VERİLMELİ	TALEP EDİLDİĞİNDE	Nİ**** BA* CA**** TO*** CE*** BA**** Bİ*** DÜ**** BE**** KA*** İH*** SA***

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 8.04.2022