

**EK-1****HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU**

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ŞUBE:	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV:	Disiplin Soruşturması

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibariyle ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

Soru 2)de hata ve usulsüzlük riski yüksek. Ön mali kontrole tabi değil.
Soru 6)da faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba yol açmaz, ancak kaynak israfına yol açar

HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ŞUBE:	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV:	Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibariyle ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

Öğretim elemanları yeniden atanma sürelerini kendileri takip etmediği için takibini yapmak ve son atanma tarihinden en az bir ay önce yeniden atanmasını yapmak gerekiyor. Yeniden atanması yapılmadığında öğretim elemanı maaşsız kalır, geriye dönük ödeme kurumu maddi zarara uğratar, itibar kaybına yol açar

HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ŞUBE:	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV:	SGK Tescil İşlemleri

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibariyle ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksamaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

Personel göreve başlayış ve görevden ayrılış tescilinde hatalı eksik kayıt yapıldığında kurum personeli dönüp tekrar girip düzeltmiyor, güncelleme yapamıyor. SGK Kamu Personeli Tescil İşlemleri Birimine yazı ile düzeltilmesi isteminde bulunuluyor.

HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ŞUBE:	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV:	DEÜ Personel Otomasyonu Programının raporlama ve birimlerarası bilgi geçisi konusunda yetersizliği

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibariyle ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Mühendislik Fakültesi****ALT BİRİM:***

Sıra No	Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Disiplin Soruşturması		Orta	Yazışmaların gizlilik esasına uygun yapılması, soruşturma dosyasının sürekli her personelin kolayca ulaşamayacağı bir yerde bulunması yazışmaları elden takip etme, taraflarla disiplin soruşturmasına neden olan konuda muhatap olmamak.	İlgili kanun yönetmeliği iyi takip etmek, kurumsal bilgilerin korunması ve takibi konusunda çok iyi olmak
2	Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması	Öğretim Elemanının yeniden atanma tarihi geçtiğinde, maaş alamaması riski	Orta	Rektörlük Personel Otomasyonu programından ve elle yapılan listelerden sürekli takip etmek, görüşler tamamlanıncaya kadar elden takip etmek. Programa girildikten sonra evrakın kapalı zarfla ıslak imzalı olarak Rektörlük Atama	İlgili kanun yönetmeliği iyi takip etmek, kurumsal bilgilerin korunması ve takibi konusunda çok iyi olmak

				Şubesine zamanında ulaşmasını sağlamak	
3	SGK tescil işlemleri	Fakülteye yeni atanan personelin tescil işlemlerinin, her ay yapılan kesenek işlemlerinin ve takip edilmesi gereken süreli işler, personel izinlerinin, SGK , Rektörlük Personel Otomasyonu, Özlük İşleri programlarına zamanında ve doğru girilmemesi, kaydın hiç yapılmaması, geç yapılması, yanlış yapılması sonucu maddi zarara uğratma, birimin, alt birimin ve bu birimde çalışan memurun itibar ve güven kaybı riski.	Orta	Bu konuda bilgili ve daha deneyimli başka bir personelden yardım olarak yapmak	İlgili kanun yönetmeliği iyi takip etmek, kurumsal bilgilerin korunması ve takibi konusunda çok iyi olmak
4	DEÜ Personel Otomasyonu Programının raporlama ve birimlerarası bilgi geçisi konusunda yetersizliği	Yapılacak işin süresi uzar, bir kişinin bitirebileceği işi iki ya da hatta birimdeki tüm personel yapar. Bu da zaman kaybına, bazı süreli işlerin zamanında yetişememesine neden olma riski.	Yüksek	Otomasyon programının bu konularda daha geliştirilmesi, bu işleri yapan personelin diğer bürolardaki bu işi yapan personel ya da şefle iletişim halinde olması	Bu işleri yapan personelin diğer bürolardaki bu işi yapan personel iletişim halinde olması
5					
7					

8					
9					
10					
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre *Yüksek, Orta* veya *Düşük* olarak belirlenir (Bkz: Md. 4).

Not: Bu form, görevlerin Hassas Görev Tanımlama Formu çerçevesinde tespiti (Bkz: Ek-1); ilgili faaliyetin olası/uygulamada karşılaşılan vb. risklerin belirlenmesi; riske karşı alınabilecek tedbirleri ve kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri belirlenmek suretiyle doldurulur ve imzalanır.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1			
2			
3			
4			
5			
7			
8			
9			
10			

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

Not: Bu form, Hassas Görev Tespit Formu'nda (Ek-2) belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adının belirtilmesi; hassas görevin yerine getirilmemesinin doğuracağı sonuçları belirlenmek suretiyle doldurulur ve onaylanır.

 <p>HASSAS GÖREV LİSTESİ</p>	İlk Yayın Tarihi :/2020
	Güncelleme Tarihi : -
	İçerik Revizyon No :
	Sayfa No :

Birimi :

Alt Birimi :

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)

Not: Bu form, Ek-2 ve Ek-3 formlarında belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi (yüksek, orta, düşük); Ek-3 formunda belirtilen hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları ve hassas görev yerine getirilirken karşılaşılabilecek olası risklere karşı alınacak önlemler yazılmak suretiyle doldurulur ve onaylanır.

Hazırlayan Adı - Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı - Soyadı / Görevi / İmza
---	--