

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ALT BİRİM

SIRA NO	FAALİYETİN/GÖREVİN ADI	RİSKLER	Risk DÜZEYİ (Düşük, ORTA, YÜKSEK)	KONTROLLER/ TEDBİRLER	GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANACAK KRİTERLER
1	Personellerin(İşçi,Memur, Sözleşmeli)maaş,ikramiye,işe giriş çıkış işlemleri,sendika ve icra kesintileri,takiplerinin sağlanması	1.Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2.İdarenin itibar kaybı 3.Kişinin özülük haklarının korunamaması	Yüksek	1.Görevle alakalı tüm bilgiye sahip olması. 2.Görevin getirdiği sorumluluğu yasal süre içinde tamamlaması.	1.Mevzuatın gereklilikleri konusunda bilgi sahibi olması. 2.İdare içinde konu ile ilgili yetkili olması.
2	Memur personellerin intibak işlemleri	1.Memurların senelik olarak maaşlarında alması gereken artışların engellenmesi. 2.Hak kaybı	Yüksek	1.İşlemlerin kanuni süre içinde gerçekleştirilmesi.	1.İntibak işlemleri hakkında mevzuata hakim olmaz. 2.Mesleki uzmanlık.
3	Personellerin emeklilik işlemleri	1.Emekliliği hak eden personelin kurumla ilişkisinin kesilememesi ve buna bağlı olarak maaş bağlanamaması. 2.İdari ve hukuki yaptırım.	Yüksek	1.Personellerin emeklilik yıllarının takibi. 2.Mevzuat değişikliklerinin takibi ile güncel mevzuatın işlemlerde uygulanması.	1.Yapılacak işlemler ve mevzuat çerçevesinde bilgi sahibi olmak.
4	Disiplin kurulu iş ve işlemleri	1.Kanun çerçevesinin dışına çıkılması ve düzen bozulması.	Yüksek	1.İşlemlerin ivedikle yapılip kontrollerin sağlanması.	1.Disiplin işlemleri gereken konularda hukuki bilgiye sahip olmak.

5	Gelen-giden evrak işlemleri	1.Kurumdaki işlerin zamanında yürütülememesi. 2.Gerçek ve tüzel kişilerin hak kaybına uğraması.	Yüksek	1.Evrakların zimmetli şekilde kayıt alınması.	1.Görevle ilgili sorumluluğun takibinin sürekli olarak gerçekleştirilmesi.
6	Arşiv,arşivlik belgelerin korunması,saklanması, devredilmesi	1.Kişi ve Kurumun ihtiyaç halinde belgelerin bulunmaması durumunda hak kaybına uğraması. 2.Gerekli işlerin aksaması.	Yüksek	1.Arşivlenecek belgelerin kayıt altında tutulması.	1.Arşivleme ve saklama ile ilgili bilgi belge yönetimi hakkında bilgi sahibi olmak.
7	Hizmet İçi Eğitim İşlemleri	1.Personellerin iş ile alakalı gelişimin aksaması.	Orta	1. Eğitimin verileceği zamanın ve ortamın sağlanması.	1. Eğitimin konusuyla alakalı personelin katılımının sağlanması.
8	Cimer- Valilik-Hilal Masa cevaplandırma işlemleri	1. İşlemlerde aksaklıkların yaşanması. 2. Kurumun itibar kaybı.	Yüksek	1.Gelen yazılara ivedilikle cevap verilmesi ve kayıt altına alınması.	1. Muhattap müdürlüğün gelen evrak ile ilgili bilgi sahibi olması.
9	Kurum içi görev yeri değişikliği memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel	1.Personelin uygun birimde çalışmaması durumunda iş ve işleyişin aksaması.	Orta	1. Personellerin uygun birimlerde çalışmasının sağlanması.	1.Personeller hakkında bilgi sahibi olmak.
10	Personel kimlik kartı basım ve dağıtım	1.Personel giriş çıkış saatleri takibinde aksama.	Düşük	1.Personellerin yaka kartlarının olgusunun kontrolünün sağlanması.	1. Personel bilgilerine hakim olmak.
11	Mal Bildirimi Beyan İşlemleri	1. Cezai yaptırım. 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.	Orta	1. Yasal süre içerisinde işlemlerinin yürütülmesi.	1.Mevzuatın gereklilikleri konusunda bilgi sahibi olması.

12	Aile Bildirimi Beyan İşlemleri	1.Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.	Orta	1. Yasal süre içerisinde işlemlerinin yürütülmesi.	1.Mevzuatın gereklilikleri konusunda bilgi sahibi olması.
13	Personel izin ve rapor işlemleri Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi	1. Cezai yaptırım. 2. Sistemde aksaklık.	Yüksek	1.İşlemlerin zamanında yapılarak devamlılığının sağlanması.	1.Personel izin haklarına ve kullanılmış,kalan izin bilgilerine hakim olmak.
14	Personel özlük işlemleri	1.Görevde aksaklık. 2.Personelin hak kaybı .	Yüksek	1.Personel bilgi ve işlemlerinin kendi dosyalarında muhafaza edilmesi.	1.Personel özlük dosya düzeni ve bilgilerinin düzenli tutulup, bilgi sahibi olunması.
15	Taşınır kayıt ve kontrol yetkililiği işlemleri	1.Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.	Orta	1. Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması.	1.Mevzuatın gereklilikleri konusunda bilgi sahibi olması. 2.İdare içinde konu ile ilgili yetkili olması.
16	Faaliyet Raporu İşlemleri	1.Hesap verme sorumluluğu ve şeffaflık ilkesinin yerine getirilememesi.	Orta	1.Yapılan işlerin takibinin aylık olarak kayıt altında tutulması.	1.Personellerin iş ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmaları.
17	İşçi statüsünde çalışan personelin aylık ve fazla mesai puantaj işlemleri	1.İşçi statüsünde çalışan personellerin ödemelerinde sorunların yaşanması ve hak kaybı.	Yüksek	1.Puantajı tutulan personellerin izinlerinin takibinin yapılması.	1.Personellerin izinlerinin takibi ve puantaja işlenmesi.

HAZIRLAYAN

Mustafa PEKİRİÇ

İşlet.

ONAYLAYAN

Mustafa ÖZTÜRK

İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.