

BİRİM ADI						
Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik ve idari personelin atama ve intibak kararlarının hazırlanması.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Atama ve intibak kararlarının hazırlanması esnasında GA, KHA ve EKA ve Ek Gösterge rakamlarının yanlış belirlenmesi halinde eksik / fazla maaş ödemesi oluşabilir.	Atama ve intibak kararlarının imzalanması esnasında GA, KHA ve EKA ve Ek Gösterge rakamlarının mevzuatta yer alan rakamlarla kontrolü yapılmaktadır.
2	Akademik ve idari kadroların doğru tutulması.	Orta	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Akademik ve idari kadroların doğru tutulmaması halinde Üniversitemiz kadrolarında tutarsızlık oluşabilir.	Akademik ve idari kadrolar 3 ayda bir NETİKET, YÖKSİS (Akademik Kadro), Kamu E-Uygulama ve BUMKO üzerinde kontrol edilmektedir.
3	YÖKSİS, BUMKO, UYS, KPBS, PBS, Kamu E-Uygulama, HİTAP ve NETİKET personel otomasyon sistemlerine zamanında ve doğru bilgi girilmesi.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Personel otomasyon sistemlerine zamanında ve doğru bilgi girilmemesi halinde hatalı bilgi sunulması oluşabilir.	Personel otomasyon sistemlerine bilgi girişi yapan personelimize yapılan bilgilendirme toplantılarında zamanında ve doğru bilgi girilmesi ve girilen bilgilerin kontrol edilmesi konusunda hatırlatma yapılmaktadır.
4	Akademik ve idari personelin terfi ve intibak işlemlerinin yapılması.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Akademik ve idari personelin terfi ve intibak işlemlerinin zamanında yapılmaması halinde eksik maaş ödemesi oluşabilir.	Her ayın 16'sında terfi listelerini hazırlanması için personelimize hatırlatma yapılmaktadır.
5	Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, doğum izni, izin, rapor, ödül kaydı, ceza kaydı v.b. bilgilerinin doğru tutulması.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, doğum izni, izin, rapor, ödül kaydı, ceza kaydı v.b. bilgilerinin doğru tutulmaması halinde özlük haklarında hata oluşabilir.	Personelimize yapılan bilgilendirme toplantılarında zamanında ve doğru bilgi girilmesi ve girilen bilgilerin kontrol edilmesi konusunda hatırlatma yapılmaktadır.
6	Akademik ve idari personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade işlemleri.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Akademik ve idari personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade işlemlerinin zamanında yapılmaması halinde ilgili personelin özlük haklarında hata oluşabilir.	Personelimize yapılan bilgilendirme toplantılarında görevden uzaklaştırma, göreve iade işlemlerinin takibi konusunda hatırlatma yapılmaktadır.
7	Gizli kayıtlı yazı ve işlemlerin yürütülmesi.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Gizli kayıtlı yazı ve işlemlerin yürütülmesi esnasında gerekli titizliğin sağlanmaması sonucunda Üniversitemiz menfaatleri ve imajı zedelenabilir.	Gizli kayıtlı yazı ve işlemlerin yürütülmesi işlemleri belirli personelimiz ile yürütülmektedir. Personelimize yapılan bilgilendirme toplantılarında gizli kayıtlı yazı ve işlemlerinin takibi konusunda hatırlatma yapılmaktadır.
8	Personelin maaş ve SGK prim ödeme işlemleri.	Orta	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Personelin maaş ve SGK prim ödeme işlemlerinin gecikmesi personelimizin hak kaybına ve SGK tarafından idari para cezası uygulanmasına yol açabilir.	Personelin maaş ve SGK prim ödeme işlemleri belirli personelimiz ile yürütülmektedir. Personelimize yapılan bilgilendirme toplantılarında maaş ödemesi ve SGK prim ödemelerinin takibi konusunda hatırlatma yapılmaktadır.
9	Akademik ve idari personelin özlük dosya işlemleri.	Yüksek	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Akademik ve idari personelin özlük dosyasına yetkisiz kişilerin erişmesi kişisel verilerin ihlaline yol açabilir.	Akademik ve idari personelin özlük dosyasına evrak kaldırma işlemi belirli personelimiz ile yürütülmektedir. Ayrıca; özlük dosyalarının tutulduğu arşiv anahtarları, arşive girmeye yetkili personelimize teslim edilmiştir. Arşivden özlük dosyası isteme usulü belirlenmiş ve personelimize tebliğ edilmiştir.
10	Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri.	Orta	Akademik Personel Şube Müdürlüğü - İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şb. Md. Umut ÖZCAN - Şb. Md. Bekir ALPASLAN	Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin personelimizin hak kaybına yol açabilir.	Emeklilik işlemleri belirli personelimiz ile yürütülmektedir. Personelimize yapılan bilgilendirme toplantılarında emeklilik işlemlerinin yürütülmesi konusunda hatırlatma yapılmaktadır.
ONAYLAYAN: Harcama Yetkilisi İmza BELGENİN ASLI İMZALIDIR Arzu TURAN KURT Personel Daire Başkanı						

