



F.Ü.
AĞIZ VE DİŞ
SAĞLIĞI MERKEZİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman Kodu:
İD.FR.10

Yayın Tarihi:
05.01.2024

Revizyon No:
-

Revizyon Tarihi:
-

Sayfa No:
1/6

HARCAMA BİRİMİ : F.Ü.AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ

ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ

SIRA NO	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Kadro Kullanma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Anabilim Dalı talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Personel Daire Başkanlığına iletilmesi ve takibinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Öğretim Üyesi Kadro İlan İşlemlerinin	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	Anabilim Dallarından gelen talepler üzerine ilan edilecek kadronun (anabilim dalı, derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız bildir	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dallarından gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarına atama işlemlerinin dikkatli ve özenli olarak takip edilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
4	Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı,	Yüksek	Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Dr. Öğretim Üyesi kadrosu için belirlenen	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

	Gönderilmesi İşlemleri	-Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması,		jüriye eksiksiz gönderilmesi, jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi,	-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
6	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Orta	Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	Fakültemiz dolu kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarının doğru ve özenli şekilde takip edilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Çizelge veya tabloları iyi ve doğru okuyabilme becerisi -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,
8	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Orta	Geçici görevlendirme talebinde bulunan personelin başvuru ve yazışma süreci ile görevlendirme süresinin takip edilmesi, Personel Daire Başkanlığına zamanında bildirimde bulunulması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Orta	2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereği kurum içi görevlendirme yazışmalarının yapılarak işleyiş sürecinin takip edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
10	Terfi, İntibak İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı,	Yüksek	Personelin terfi ve intibak işlemleri ile ilgili başvuruları doğru ve zamanında	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Kamu zararı, -Görevin aksamaması,		Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
11	SGK Sigortalı Tescil İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması	Orta	Fakültemiz personelinin SGK tescil işlemlerinin zamanında, dikkatli, doğru ve eksiksiz yapılmasının sağlanması, Sigortalı tescil işlemlerinin, personelin başlayış ve ayrılış tarihlerine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, yapılacak işlemler ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek -Karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretebiliyor ve çözümü gerçekleştirebiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
12	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları ile ilgili gelen duyuruların zamanında personele iletilmesi, yazışmaların itinalı şekilde yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Vekâlet İşlemleri	-Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı,	Orta	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreterinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet tekliflerinin zamanında KAYSİS sistemine işlenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
14	Doçentlik Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	PDB'den gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek, mazereti olan öğretim üyelerini ÜAK'a bildirilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirmek	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	İzin ve Rapor İşlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	Orta	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

					-EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Yüksek	Özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
17	Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Yüksek	İlgili mevzuatlar gereğince Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, PBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Askerlik İşlemleri (tecil, askerlik hizmeti ve muaflık yazışmaları)	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Asker alma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, - EBYS programı hakkında bilgi sahibi olmak
19	Ders Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Yüksek	Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
20	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Fakülte personelinin ilgili kurumlara vermek üzere çalıştığına dair belge taleplerinin zamanında	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

		-Personelin mağdur olması,			-EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
21	Yan Ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Kaynak ve zaman israfı,	Yüksek	657 sayılı Kanuna tabi personelin cari yıl içerisinde kadro değişikliklerinin dikkatli ve özenli takip edilmesi, Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, kontrolünün yapılması, Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
22	Pasaport İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	Pasaport talebinde bulunan personelin kadro derecesinin kontrol edilmesi, pasaport formunun ilgili mevzuata uygun doldurulduğunun kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
23	Personel Sayısı Bildirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	Fakültemizde görev yapan tüm personelin Sağlık Bakanlığı EKİP sistemine işlenmesi, ayrılanların çıkarılması, güncelliğinin takip edilmesi Personelin izin, rapor bilgilerinin Döner Sermaye Bürosuna ve Fiili Hizmet Süreleri için Maaş Bürosuna bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
24	Rapor, Fiili Hizmet ve Döner Sermaye Personel Listeleri İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Her ay fakültemiz idari kadrosunda bulunan personelin 2006/10344 Sayılı Yan Ödeme Kararnamesinin Karar 8.maddesine göre 7 gün üstü rapor süresinin ve Fiili Hizmet Süreleri için kadrolu tüm fakülte personelinin izin rapor durumunun Maaş Bürosuna, Ek ödeme ve performans işlemlerinde kullanılmak üzere yıllık izin, hastalık, refakat izini, ücretsiz izin ve mazeret izin sürelerinin Döner Sermaye Bürosuna gönderilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,

25	Ek Gösterge ve Makam Tazminatı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Hak Kaybı	Yüksek	Profesör kadrosunda 3 yılını dolduranların makam tazminatı, 4.yılını dolduranların Ek Gösterge yükseltmelerinin takibinin yapılması, yazılarının yazılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, onayı gelenlerin Maaş ve Döner Sermaye Bürolarına bildirilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
26	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler