



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı					
Sıra No	Hassas Görev/İş**	***Riskler	Risk Düzeyi****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin Atama İşlemlerinin Uygun Şekilde Yapılarak İlgili Kayıtlara Zamanında ve Eksiksiz İşlenmesini Sağlamak.	<ol style="list-style-type: none">Görevlerin AksamasıZaman KaybıPersonelin Mağdur Olması	Orta	<ol style="list-style-type: none">Mevzuata Uygun Şekilde Atamaların YapılmasıAtanan Personele ve Atandığı Birime Bildirilmesi	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
2	Üniversitemiz akademik ve idari personelinin intibak işlemlerini yapmak(öğrenim, sigorta, askerlik, ücretsiz izin)	<ol style="list-style-type: none">Görevlerin Aksaması.Zaman KaybıPersonelin Mağdur Olması	Orta	<ol style="list-style-type: none">Personelin askerlik, öğrenim daha önce Çalışma sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere belgeleri dilekçe ile birimine verir.Birim üst yazı ile dilekçe ve eklerini Personel Daire Başkanlığına gönderir.İlgilinin hizmetini gösterir belge onaya sunulurİntibak onayı ile ilgili birimlere dağıtılır	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
3	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin Derece, Kademe ve Terfi İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	<ol style="list-style-type: none">Görevi AksamasıZaman KaybıPersonelin Mağdur Olması	Orta	<ol style="list-style-type: none">Aylık Terfi Listesinin Önceden Hazırlanması ve Onaya SunulmasıOnaylanan Listenin İlgili Birimlere Dağıtımının Sağlanması	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

4	Asalet Tasdiki İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">Görevin AksamasıZaman KaybıPersonelin Mağdur Olması	Düşük	<ol style="list-style-type: none">Aday Personelin Takibinin YapılmasıAdaylık Süresi Dolan Personelin Asalet Tasdikinin Hazırlanması ve Onaya SunulmasıAsalet Tasdikin Personele ve Birimine Dağıtılması	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
5	Personelin Maaş İşlemleri İle Özlük Haklarındaki Doğru ve Eksiksiz Bir Şekilde Yapılmasını Sağlamak	<ol style="list-style-type: none">Personelin Mağdur Olmasıİtibar Kaybı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">Gerçekleştirilecek Değişikliklerde İlgili Kontrol Belgelerinin İstenilmesiMaaş İle İlgili Değişikliklerin KBS Sistemi Üzerinden Kontrol Edilmesi.	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
6	SGK Kesintilerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">Personelin Mağdur Olmasıİdari Para CezasıKamu Zararı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">SGK Prim Kesintilerinin Süresinde Sisteme Tahakkukunun Yapılması ve Verilerin Sistemlere Girilmesi İçin İlgili Personel Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
7	Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlene Hizmet İçi Eğitim Etkinliği Hedef Sayısına Ulaşmak	<ol style="list-style-type: none">Kamu İtibar Kaybıİş Aksaklığı	Orta	<ol style="list-style-type: none">Yıllık Plan Dâhilinde Hareket Edilmesi	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

8	Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programlarından Yararlanan Hedef Personel Sayısına Ulaşmak	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu İtibar Kaybı2. Personel Donanım Yetersizliği	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin Eğitime Olan İlgisini Arttırmak, Yıllık Plan Dâhilinde Hareket Edilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
9	Birim Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Şeffaf Olmama ve Hesap Verme Sorumluluğunun Yerine Getirilmemesi2. İtibar ve Güven kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Birim Faaliyet Raporu'nda Kullanılan Bilgi ve Verilerin Doğru Olmasına Dikkat Edilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
10	İdari Personel ve Akademik Personel Dolu- Boş Kadro Değişiklikleri, İptal, İhdas, Tahsis Ve Tenkis İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Görevin Aksaması2. Zaman Kaybı3. Personelin Mağdur Olması	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Her Yılın Mayıs Ayında Saklı Kadro Tekliflerinin Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi2. Kadrolar Bakanlar Kurulu Kararıyla Resmi Gazete 'de Yayımlandıktan Sonra İşlemlerin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
11	Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklar Ödemelerinin MYS'den Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. İdari Para Cezası2. Kamu Zararı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Doğru Bütçe Talebinde Bulunmak, Ödemelerin Zamanında Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

12	İlgili Personelin Sendika Üyelik ve Çekime Taleplerinin KBS'ye İşlenmesi	<ol style="list-style-type: none">İlgili Personelin Maaşında Azalma ve Fazlalık OlmasıKişi Hak Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">İlgili Personelin Sendika Üyelik/Çekilmelerinin Zamanında İşlenmesi	<ol style="list-style-type: none">İlgile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
13	Ek Gösterge ve Terfilerin KBS Sistemine İşlenmesi	<ol style="list-style-type: none">Kişi Hak Kaybı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">İlgili Personelin Terfisini KBS'ye Zamanında İşlemek	<ol style="list-style-type: none">İlgile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
14	MYS'den İlan Ödemelerini Yapmak	<ol style="list-style-type: none">İtibar Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">Doğru Bütçe Talebinde Bulunmak, Ödemelerin Zamanında Yapılması	<ol style="list-style-type: none">İlgile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
15	Stratejik Plan Kapsamında Talep Edilen Verileri Hazırlamak	<ol style="list-style-type: none">İtibar Ve Güven Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">Hazırlanan Verilerin Ve Bilgilerin Tutarlı Ve Doğru Olduğunun Kontrol Edilmesi	<ol style="list-style-type: none">İlgile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

16	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu Zararına Sebepiyet Verme2. Görevde Aksaklıklar	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin İhtiyaçları Belirtilmeli Ve Takibinin Yapılması2. Taşınırın Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Bekletilmeden Yapılması Taşınırın Korunması İçin Gerekli Tedbirlerin Alınmasının Sağlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
17	Aday Memur Eğitimlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Güven Kaybı2. Personelin Mağdur Olması3. Zaman Kaybı	Düşük	<ol style="list-style-type: none">1. Aday Memur Listesinin Tutulması ve Takibinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi
18	Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Sınavı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Güven Kaybı2. Personelin Mağdur Olması3. Zaman Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliğine Ait Talep Listelerinin Hazırlanması ve Takibi.	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

19	Akademik/İdari Personelin Mal Bildirimi Formları İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Cezai Yaptırım2. Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilmemesi	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm Personel Listesinin Hazırlanarak Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
20	Akademik ve İdari Personelin Özel Hizmet ve Yan Ödeme İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gecikme Zammı ve Faizine Sebepiyet Verme2. İtibar Kaybı3. Soruşturma	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Yıllık Olarak Tüm Personele Ödenecek Özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme Listelerinin Hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
21	Kadro Kayıtlarının Tutulması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevde Aksaklıklar2. Zaman Kaybı	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm Personelin Kadrolarının ve Boş Kadrolar İle Saklı Kadro Kayıtlarının Tutulması Yedeklerinin Düzenli Olarak Alınması2. Personel Bilgi Sistemi (Netiket) Sisteminde Kayıtlarının Güncel Olarak Tutulmasının Sağlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

22	Akademik Personel Kadro İzin İşlemleri ve İlan İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. İtibar Kaybı2. Görevin Aksaması3. Zaman Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. İhtiyaç Duyulan Kadrolar İçin Yönetim Kurulu Kararı Alınır.2. Üniversite Yönetim Kuruluna Kadro Kullanım İzni Almak Üzere Gönderilir.3. Yükseköğretim Kurulu Tarafından Kullanım İzni Verilen Kadrolar Rektörlük Makamına Bildirilir.4. İzinli Kadrolar İlan Edilir5. İlan Süresi İçerisinde Başvurular Alınır.6. Ünvanlara Göre Yapılacak Sınav ve/veya Değerlendirmeye İlişkin Yönetim Kurulu Kararı Alınır.7. Sınav Jürisi Ünvanlara Göre Sınav ve /veya Değerlendirme Yapar.8. Sınav Soruları Adaylara Duyurulur.9. Atanacak olanlardan Başka Kurumlarda Çalışanlar İçin Muvafakat İstenir.10. Atama Evrakı Tamam Olan Adayların Ataması Yapılır.	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
----	--	--	------	---	--



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

23	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">İtibar KaybıGörevin AksamasıZaman Kaybı	Orta	<ol style="list-style-type: none">Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanlarının Görev Uzatma Formu Bölüm Başkanlığının Görüş Ve Onayı İle Dekan/Müdür Görüş Ve Onayı İle Doldurulur.İlgili Birim, Görev Süresi Formundaki Görüş Yönetim Kurulu Kararı Alınır.Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamının Onayına Sunar.Rektörlük Oluru İlgilinin Birimine Gönderilir.	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
24	İdari Görev İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">Zaman KaybıGörevin Aksaması	Orta	<ol style="list-style-type: none">Asaleten Dekan Atamada Dekan Adayı Okan3 (Üç) Profesöre Ait İsimler Üst Yazı İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklif Edilir. Asaleten Atanan Dekan İlgili Birime Bildirilir ve GöreveBaşlama Tarihi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilir.Vekâleten Dekan Atamada Rektör Tarafından Önerilen Dekan Adayları Yükseköğretim Başkanlığına Teklif Edilir. YÖK Tarafından Önerilen Uygun Görülmesi Hallinde Yeni Dekan Ataması Yapılıncaya Kadar Görevine Devam Eder.Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez MüdürlükleriAtamaları Rektör Tarafından Asaleten/Vekâleten Yapılır.	<ol style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,Zamanı Verimli Kullanmak,Dikkatli ve özenli olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

25	Akademik ve İdari Personelin Görevlendirme İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin Mağdur Olması2. Zaman Kaybı, Deneyim Yetersizliği	Düşük	<ol style="list-style-type: none">1. Mevzuata Uyulması2. İşlerin Zamanında Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
26	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama, Görevden Ayrılış, Kadro Birimi, Fiili Görev Yaptığı Birim, Unvan ve Derece Değişikliği Bilgilerin Mevcut Sistemlere Girilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman ve İtibar Kaybı2. Görevin Aksaması3. Cezai Yaptırım	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin Tüm Özlük İşleri İle İlgili Bilgi ve Belgelerin İlgili Şube Çalışanları Tarafından Personel Bilgi Sistemi (Netiket)Ve HİTAP'a Kayıt İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Zamanı Verimli Kullanmak,4. Dikkatli ve özenli olmak,5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
27	Disiplin Cezalarının Uygulanması İle İlgili İşlemler	<ol style="list-style-type: none">1. Görevin Aksaması2. Mevzuatın Gerekliliklerinin Yerine Getirilmesi	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Disiplin Cezası Alan Personel ve Ceza Bilgilerinin İlgili Personele ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,2. Mesleki alanda tecrübeli olmak,3. Dikkatli ve özenli olmak,4. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

28	SGK Tescil İşlemleri (Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma)	1. Cezai Yaptırım 2. Personelin Mağdur Olması 3. İtibar Kaybı	Yüksek	1. Görevden Ayrılan ve Göreve Başlama Personel Bilgileri İle İlgili Şube Çalışanları Tarafından SGK Tescil İşlemlerinin Yapılması	1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, 2. Mesleki alanda tecrübeli olmak, 3. Dikkatli ve özenli olmak, 4. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
29	Emeklilik İşlemleri	1. Personelin Mağdur Olması 2. İtibar Kaybı 3. Zaman Kaybı	Orta	1. Personelin Emeklilik Dilekçesine İstianeden Emeklik İşlemlerinin Başlatılması 2. Yaş Haddinden Emekli Olacak Personel Listesinin Güncel Olarak Tutulması	1. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, 2. Mesleki alanda tecrübeli olmak, 3. Zamanı Verimli Kullanmak, 4. Dikkatli ve özenli olmak, 5. Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
Hazırlayanlar Elvan ŞİMŞEK Şube Müdürü				Onaylayan Mustafa Horuz Personel Daire Başkanı	

***Bu bölüme,...Birim adı yazılacaktır.**

**** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.**

*****Bu bölüme Hassas Görev riskleri yazılacaktır.**

******Hassas Görev/iş'in risk düzeyi klenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)**