



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Orta	-Görevin aksaması -Personelin mağdur olması	PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması, bilgilerin aktif ve zamanında girilmesi, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi ve üst yazı ile personele iletilmesi
2	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Yüksek	-İdari para cezası -Kamu zararı -Görevin aksaması	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, Yapılacak işlemler ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olunması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması
3	İzin ve Rapor İşlemleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Orta	-Görevin aksaması -Personelin mağdur olması	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması
4	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Yüksek	-Birim itibar kaybı -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması	Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması ve temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması
5	Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Yüksel	-Birim itibar kaybı -Özlük hakları kaybı -Hukuki sorumluluk -Kişisel verilerin ortaya çıkması -Kişinin mağdur olması -Kamu zararı -İdare ve personele güvenin kaybolması -Görevin aksaması	İlgili birimde güvenli personel çalıştırılması, gizlilik konusunda mevzuata hakim olması, güvenlik sisteminin kontrolünün sağlanması, özlük dosyalarına yerleştirilecek ilgili personelin özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya ve dosyadaki ilgili bölüme yerleştirilmesi, özlük dosyası ile çalışma yapılırken özlük dosyasının gizliliğinin sağlanması ve özlük dosyasındaki belgenin dosya içindeki yerinden farklı alana geçirilmemesi, dosyadan çıkarılmaması, gerekli durumda Arşiv Birimi ile irtibat içinde olunmasına önem ve özen gösterilmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Görevin aksaması -Birim İtibar kaybı	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
7	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınması
8	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Yüksek	-İş ve Zaman Kaybı -Görevin aksaması -Birim itibar kaybı	Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasının sağlanması, kontrolün yapılması, ilgili birimlere üst yazıların yazılması ve takibinin yapılması
9	Yüksekokul Kurulu Kararı almak	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Orta	-İş ve Zaman Kaybı -Görevin aksaması -Birim itibar kaybı	Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasının sağlanması, kontrolün yapılması, ilgili birimlere üst yazıların yazılması ve takibinin yapılması
10	Vekâlet Oluru	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Orta	-Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet yazısının zamanında ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması
11	Kurum içi ve dışı personel (İdari ve Akademik) görevlendirmeleri	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Orta	-Hak kaybı -Görevin aksaması -Personelin mağdur olması	Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, ilgili birimler ile irtibat halinde olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ**

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
12	Yüksekokulda görevli personelin (İdari ve Akademik) İzin, Terfi, Görev Süresi Uzatma vb. işlemlerini yapmak	Ayşegül CENGİZ Bil. İşl. Serdar AKGÜL İşçi	Orta	-Hak kaybı -Görevin aksaması -Personelin mağdur olması	Yapılan işlemlerin yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması, Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasına dikkat edilmeli

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**HAZIRLAYAN**  
**Ahmet YİĞİT**  
**Yüksekokul Sekreteri V.**

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Ali EKŞİ**  
**Müdür**