



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Orta	Klasörlerin ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı Veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk	Yazışma Evrakları Zamanında Ve Doğru Klasörlere Takılmalı, Gerektiğinde Yeni Klasör Açılmalı
İzin Formlarının Arşivlenmesi İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Orta	Mevzuata Aykırı İşlem, Kişi Zararı, Evrak Kaybı	İzin Formları İlgili Mevzuat Hükümlerine Göre İncelenerek Zamanında Dosyalama Yapılmalı
Pasaport İmza ve Mühür Örneği İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, İtibar Kaybı	İmza Ve Mühür Örnekleri, Her Yıl Ve Değişiklik Olduğunda Doğru Bir Şekilde Zamanında Gönderilmeli
Disiplin İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı, Kurum İtibar Kaybı, Özlük Ve İlgili Kayıtlara İşlenmemesi	İlgili Bilgiler Tüm Kayıtlara Eksiksiz, Doğru Bir Şekilde Zamanında İşlenmeli
Disiplin ve Sicil Durumu Belgesi İşlemler	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı	İstenilen Sicil Ve Disiplin Durumu Bilgileri Kayıtlar Doğrultusunda Tam Ve Doğru Bir Şekilde Verilmeli
Emeklilik İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı	Emekliliğe Sevk İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı
Mevzuat İşlemleri, Görüş ve Yol Gösterici Yazıların Yazılması İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Mevzuata Uyuma Zorunluluğu, Kamu Zararı, Hak Kaybı, İdari Ceza	Mevzuat Güncel Olarak Takip Edilerek Gerekli Duyurular Yapılmalı

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/1

Görevden Ayrılma ve Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Evrak Veya Dosya Eksikliği, Kurum İtibar Kaybı	Görevden Ayrılma ve Özlük Dosya Gönderme İşlemleri Zamanında Ve Eksiksiz Yapılmalı
Hizmet Birleştirmeleri İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Kişi Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Bilgiler Kontrol Edilerek Zamanında Ve Doğru Bir Şekilde Sisteme Girilmeli
Belge Talepleri İşlemleri (Görev Belgesi Ve Hizmet Belgesi, Vb.)	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Yanlış Bilgi, Hak Kaybı	Belgeler Kontrol Edilerek Ve Talep Eden Kişi Ya Da Birimlere Zamanında İletilmeli
Mal Bildirim Beyanname İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Mevzuata Aykırılık, Hak Kaybı, Kamu Zararı	Beyannamedeki Bilgiler Kontrol Edilerek Düzenli Bir Şekilde Verilmesi Sağlanmalı
Pasaport İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Yanlış Bilgi, Kamu Zararı	Pasaport Bilgileri Dikkatli Bir Şekilde Kontrol Edilerek Hazırlanmalı Ve Süresi Dolan Pasaportların İadesi Konusunda İlgili Kişilerle İletişime Geçilmeli
Yurtdışı İzin İşlemleri	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Kamu Zararı	Kişi Hak Kaybı, Kamu Zararı
Görevlendirme İşlemleri (2547 Sk. 37-38-39)	Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Görevin Aksaması, -Personelin Mağdur Olması.	-Başvuru Evraklarının Tam Ve Doğru Olması Sağlanacaktır. -Yazışmaların Yasal Süresi İçinde Yazılması Sağlanacaktır.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	3/1

Ders Görevlendirmeleri (2547 Sk. 31.-40/A-B-D)	Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Görevin Aksaması, -Eğitim Ve Öğretimin Aksaması, -Personelin Mağdur Olması.	-Görevlendirmelerin Mevzuata Uygun Yapılması Sağlanacaktır.
2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Görevin Aksaması, -Personelin Mağdur Olması.	-Görevlendirme Süreli Yapılmış İse Sürenin Takip Edilmesi Sağlanacaktır.
Teknopark Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Orta	-Görevin Aksaması, -Personelin Mağdur Olması,	-Görevlendirmelerin Mevzuata Uygun Yapılması Sağlanacaktır.
Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Orta	-Görevin Aksaması, -Personelin Mağdur Olması,	-Görevlendirmelerin Mevzuata Uygun Yapılması Sağlanacaktır.
Açıktan Ve Naklen Atanacak Akademik Personelin İlan/Atama İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -Görevin Aksaması -Gerekli Kadro İhtiyacının Karşılanamaması	-Birimlerin İhtiyacı Doğrultusunda İlane Çıkılması Ve İlandaki Şartlara Uygun Atamaların Yapılmasının Sağlanması.
Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Mali Ve Özlük Hak Kaybı -Zaman Kaybı -Gerekli Kadro İhtiyacının Karşılanamaması	-Başvurular Alınırken Kontrollerin Eksiksiz Ve Hatasız Olarak Kontrollerinin Yapılarak Atamanın Sağlanması.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	4/1

Kadro Takibi Ve Norm Kadro İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Rutin Kontrollerin Düzenli Olarak Yapılmasıyla Kadro İstatistiklerinin Ve Cetvellerin Güncel Tutulmasının Sağlanması.
Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri, İptal, İhdas, Tahsis Ve Tenkis İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Görevin Aksaması -Zaman Kaybı -Hak Kaybı	-Her Yıl Düzenli Olarak Dolu-Boş Derece İptal İhdas Çalışmaları Düzenli, Eksiksiz Ve Doğru Bir Şekilde Yapılmasının Sağlanması.
Muvafakat İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -İş Ve İşlemlerin Aksaması -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-İlgili Birimlerle Gerekli Yazışmalar Zamanında Ve Eksiksiz Yapılmasının Sağlanması.
Akademik Personel Ayrılma/İlişik Kesme İşlemlerinin Yapılması	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Kişi Hak Kaybı -Evrak Veya Dosya Eksikliği -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılmasının Sağlanması.
Emekli Öğretim Üyesi İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Mali Ve Özlük Hak Kaybı -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Sözleşmesinin Hazırlanması, Göreve Başlamasının Takip İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması.
Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi Ve Araştırma Görevlisi)	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Görev Süresi Uzatma İşlemlerinin Takibinin Düzenli Olarak Yapılmasının Sağlanması.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	5/1

Akademik Personelin Aylıksız İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -Görevin Aksaması -Zaman Kaybı	-Aylıksız İzne Ayrılma Ve Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Talepleri Bekletilmeden İşleme Alınmasının Sağlanması.
Derece Ve Kademe Terfi İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -Görevin Aksaması	-Terfi İşlemlerinin Zamanında Ve Doğru Yapılarak İlgili Kayıtlara İşlenmesinin Sağlanması.
Öğrenim Değişikliği Ve İntibak İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Mali Ve Özlük Hak Kaybı -Personelin Mağdur Olması -Görevin Aksaması	-Bilgiler Kontrol Edilerek Zamanında Ve Doğru Bir Şekilde Sisteme İşlenmesinin Sağlanması.
Yöksis, Kamu-E Uygulama Sistemlerine Veri Girişi İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Özlük Bilgilerinde Eksiklik -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Verilen Zaman Aralıklarında Gerekli Veriler Doğru Ve Zamanında İlgili Sistemlere Girilmesinin Sağlanması.
Bilgi Edinme Başvurularının Zamanında Cevaplandırılması	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Personelin Mağdur Olması -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Başvuruların Minimum Sürede Cevap Verilmesinin Sağlanması.
Mahkeme Dosyaları İle İlgili İşlemler	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Personelin Mağdur Olması -Görevin Aksaması -Zaman Kaybı	-Mahkeme Kararı İle İlgili Yasal Süre İçinde Gerekli Bilgi Ve Belgelerin Kontrolünün Ve Takibinin Yapılmasının Sağlanması.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	6/1

Kanun, Yönetmelik Ve Mevzuatların Takibi Ve Uygulanma İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-İş, Zaman, Hak Kaybı -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Güncel Bilgilerin Takibinin Sağlanması, Eksikliklerin Giderilmesi Yönünde Eğitim Alınmasının Sağlanması.
2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi İşlemleri	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-İş, Zaman, Hak Kaybı -Personelin Mağdur Olması -Görevin Aksaması	-Görevlendirme Talepleri Bekletilmeden İlgili Birimlere Bildirilmesi Ve Gerekli Yazışmaların Yapılmasının Sağlanması.
Belge Talepleri İşlemleri (Doçentlik Khk Belgesi)	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	-Hak Kaybı -Zaman Kaybı -Görevin Aksaması	-Belgelerin Kontrol Edilmesi Ve Zamanında Talep Eden Kişilere Ya Da Birimlere İletilmesinin Sağlanması.
Açıktan-Kpss, Naklen, Yeniden Atama Ve Göreve Başlama İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Kurum İş Yüğü Artışı, Kamu Zararı	Atama Ve Göreve Başlama İşlemleri Eksiksiz, Doğru Ve Zamanında Yapılmalı
Askerlik İşlemleri Ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Aylıksız İzne Ayrılma Ve Göreve Başlama İşlemleri Zamanında Ve Eksiksiz Yapılmalı
Aday Memurların Asaletinin Tasdik Edilmesi İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı	Aday Memurların Asalet Tasdik İşlemleri Düzenli Olarak Takip Edilmeli Ve Zamanında Yapılmalı

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	7/1

İdari Personelin Aylıksız İzin İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Aylıksız İzne Ayrılma Ve Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Talepleri Bekletilmeden İşleme Alınmalı
Kpss, E-Kpss, 2828, 3713 Vb. Kontenjan Tahsis Ve İstihdam İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Mahrumiyeti İş Yükünde Artış	Kontenjan Tahsis Ve İstihdam İşlemleri Zamanında Eksiksiz Ve Doğru Girilmeli
İdari Personelin Derece Ve Kademe Terfi İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Terfi İşlemleri Zamanında Ve Doğru Yapılarak İlgili Kayıtlara İşlenmeli
Mevzuat İşlemleri, Görüş Ve Yol Gösterici Yazıların Yazılması İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Mevzuata Uyuma Zorunluluğu, Kamu Zararı, Hak Kaybı, İdari Ceza	Mevzuat Güncel Olarak Takip Edilerek Gerekli Duyurular Yapılmalı
İdari Personel Kadro İşlemleri (Onayları, Kadro Tahsis-Tenkis, Dolu-Boş Kadro, E-Bütçe, Yök-İnsan Gücü Planlama Sistemi Vb.)	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Kaybı, Kadro Kullanımında Aksaklıklar	Her Yıl Düzenli Olarak Dolu Boş Derece İptal İhdas Çalışmaları Yapılmalı Çalışmaları Düzenli, Eksiksiz Ve Doğru Bir Şekilde Yapılmalı
Sendika İşlemleri Ve Kurum İdari Kurul Kararları	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Orta	Hak Kaybı	Sendika İşlemleri Ve Kurum İdari Kurul Kararları, Süresi İçerisinde Takibi Yapılmalı

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	8/1

İdari Personel, İstifa Ve Müstafi Sayılma İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı	İşlemler Zamanında, Eksiksiz Ve Doğru Bir Şekilde Yapılmalı
İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Evrak Veya Dosya Eksikliği, Kurum İtibar Kaybı	Görevden Ayrılma İşlemlerinin Zamanında Ve Eksiksiz Yapılmalı
İdari Personelin Öğrenim Değerlendirmesi İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Kişi Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Bilgiler Kontrol Edilerek Zamanında Ve Doğru Bir Şekilde Sisteme Girilmeli
Yan Ödeme Cetveli Hazırlama İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı	Yan Ödeme Tabloları Hazırlanıp Birimlere Zamanında Gönderilmeli
İdari Personelin Muvafakat İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Kaybı	İlgili Birimlerle Gerekli Yazışmalar Zamanında Yapılmalı
Belge Talepleri İşlemleri (Görev Belgesi Ve Hizmet Belgesi, Vb.)	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Yanlış Bilgi, Hak Kaybı	Belgeler Kontrol Edilerek Ve Talep Eden Kişi Ya Da Birimlere Zamanında İletilmeli

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	9/1

Beyanname İşlemleri (Mal Bildirim Beyannamesi, Aile Yardımı, Aile Durum, Vb.)	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Mevzuata Aykırılık, Hak Kaybı, Kamu Zararı	Beyannamedeki Bilgiler Kontrol Edilerek Düzenli Bir Şekilde Verilmesi Sağlanmalı
İdari Personelin Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547/13-B/4)	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Orta	Görevin Aksaması	İlgili Birimlerle Gerekli Yazışmalar Zamanında Yapılmalı
Sürekli İşçi İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Kurum İş Gücü Kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Sürekli İşçi İşlemler Birimlerin Talebi Doğrultusunda Düzenli Olarak Takip Edilmeli
İdari Personelin Vekâlet İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Mevzuata Aykırılık, Bilgi Eksikliği, Zaman Kaybı, Görevin Aksaması	Vekalet İşlemleri Mevzuata Uygun, Zamanında Ve Eksiksiz Yapılmalı Ve İlgili Birimlerle İletişime Geçilmeli
İdari Personelin Yurtdışı İzin İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Kamu Zararı	İlgili Yazışmalar Zamanında Ve Doğru Bir Şekilde Yapılmalı
Memur Maaş, Yolluk, Fatura V.B. Ödemelerle İlgili Ödeme Evraklarının Hazırlanması	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hatalı Ödeme, Yanlış İşlem, Hak Kaybı	Maaş, Yolluk, Fatura Vb. Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Belirlenen Tarihe Kadar Muhasebe Birimine Ulaştırılması. Sorumlu Personelin İlgili Eğitimi Almış Olması.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	10/1

Emekli Keseneklerinin Sgk'ya Gönderilmesi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kurum Ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası	Sorumlu Personel Tarafından İlgili Döneme Ait Sgk Primlerini Zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ulaştırılması.
İlgili Kurumlara İnternet Üzerinden Veri Girişi (Kbs, Mys Ve Sgk Kesenek Bilgi Sistemi)	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kurum Ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası	Sorumlu Personelin İlgili Eğitimi Almış Olması, Sistemlere Hakim Olması Ve Bağlantılı Otomasyon Programlarının Sorunsuz Çalışıyor Olması.
Tahakkuk İle İlgili Kanun, Yönetmelik, Diğer Mevzuatın Takibi Ve Uygulaması	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış İşlem, Kaynak İsrافی, Cezai Yaptırımlar.	Resmi Gazetenin Ve İş Kanununun Günlük Takibi.
Gizlilik (Çeşitli Ödemeler Vs.)	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	İtibar Ve Güven Kaybı, Cezai Yaptırımlar.	Gizlilik Kurallarına Azami Bir Şekilde Dikkat Ve Riayet Edilmesi.
Hassas Görevden Ayrılan Personelin Yerine Görevlendirme Yapılması (Mutemetlik, Veri Giriş Görevlisi)	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Görevin Aksaması, Zaman Kaybı.	Görev Dağılım Listelerinin Hazırlanması, Yedek Kişilerin Belirlenmesi.
Ek Karşılık Ödeme Ve Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Ek Karşılık Ödeme Ve Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri Sistem Üzerinden Zamanında Takip Edilerek Gerekli Ödemeler Yapılmalı

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	11/1

Aday Memur Eğitimleri	Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Yetkinlik Sağlanamaması, Aidiyet Duygusunun Kazanılamaması	Aday Memurlara Yönelik Temel Ve Hazırlayıcı Eğitimler Çok Geciktirilmeden Düzenlenerek Personelin Yetkinliklerinin Artırılması Sağlanmalı
Hizmet İçi Eğitim Programı Düzenlenmesi İşlemleri	Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Personel Yetkinliklerinin Gelişmemesi, İş Ve İşlemlerin Veriminde Düşüş	Düzenli Aralıklarla İdari Ve Akademik Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitimler Düzenlenmeli Ve Gerekli Katılımın Sağlanması Amacıyla Tüm Birimlere Duyurular Yapılmalı
Göreve Yeni Başlayan Personelin Uyum Eğitimleri	Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Uyum Sağlanamaması, Yetkinlik Sağlanamaması, Aidiyet Duygusunun Kazanılamaması	Göreve Yeni Başlayan Personelin Birimiyle İletişime Geçilerek Uyum Eğitimlerinin Geciktirilmeden Yapılması Sağlanmalı
Eğitim Duyuruları	Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Bilgi Eksikliği, Yanlış Bilgi, Hak Kaybı, Verim Düşüklüğü, Yetkinlik Sağlanamama	Diğer Birimlerden Ve Kurumlardan Gelen Duyuru Yazıları Bekletilmeden Gerekli Birimlere Duyurulmalı
Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı, Performans Düşüklüğü	Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Sınavlarının Belirli Aralıklarla Yapılarak Personelin Performans Ve Veriminin Artırılması Sağlanarak İş Ve İşlemlerinin Zamanında Yapılması Sağlanmalı

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM